



**ORDENANZA MUNICIPAL N°014-2023-MDC/CM**

Colcabamba, 17 de agosto de 2023

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLCABAMBA:

POR CUANTO:

EL CONCEJO DISTRITAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLCABAMBA:

VISTO:

En la Sesión Ordinaria N°016-2023, de fecha 16 agosto de 2023, Acuerdo de Concejo Municipal N°068-2023-MDC, de fecha 17 de agosto de 2023; Informe N°070-2023-MDC/GM, de fecha 16 de agosto de 2023, emitido por la Gerencia Municipal; Informe Legal N°0116-2023-FSCH/GAJ-MDC, de fecha 16 de agosto de 2023, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica; Informe N°340-A-2023-GPP/MDC, de fecha 15 de agosto de 2023, emitido por la Gerencia de Planificación y Presupuesto; Informe N°0187-2023-GDEyR/MDC, de fecha 15 de agosto de 2023, emitido por la Gerencia de Desarrollo Económico y Rentas; Informe N°089-2023-SGRLM-GDE/MDC, de fecha 15 de agosto de 2023, emitido por la Sub Gerencia de Rentas y Licencias Municipales; Carta N°005-2023-GGSSAC, de fecha 14 de agosto de 2023, proveniente de la Empresa Representaciones SARMIC S.A.C por el Gerente General Armaldo Sarmiento Quispe; Carta N°004-2023-GGSSAC, de fecha 09 de agosto de 2023, proveniente de la Empresa Representaciones SARMIC S.A.C por el Gerente General Armaldo Sarmiento Quispe, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley N°30305, Ley de la Reforma Constitucional, en concordancia con el Art. II del Título Preliminar de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades señala que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; la cual radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, actos administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, en concordancia con lo expresado en aplicación del numeral 8 del artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N°27792 le corresponde al Concejo Municipal aprobar, modificar o derogar las ordenanzas, entre otras atribuciones, que los concejos municipales ejercen sus funciones de gobierno de conformidad a lo dispuesto en el artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos. El artículo 40° del citado cuerpo legal señala, que las ordenanzas son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que las municipalidades tienen competencia normativa.

Que, en el artículo 46° del mismo cuerpo legal regula la capacidad sancionadora de los gobiernos locales, señalando que "las normas municipales son de carácter obligatorio y su cumplimiento acarrea las sanciones correspondientes sin perjuicio de promover las acciones judiciales sobre las responsabilidades civil y penales a que hubiera lugar" añadiendo la acotada norma que "las ordenanzas determinan el régimen de sanciones administrativas por la infracción de sus disposiciones estableciendo la escala de multas en función de la gravedad de la falta, así como la imposición de sanciones pecuniarias;

Que, de conformidad con el artículo 240° del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley de Procedimientos Administrativos General del Decreto Supremo N°004-2019-JUS, los actos y diligencias de fiscalización se indican siempre de oficio, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, petición motivada o por denuncia.





**ORDENANZA MUNICIPAL N°014-2023-MDC/CM**

Que el numeral 1 del artículo 247° de la norma antes citada, faculta a cualquiera de las entidades de la Administración pública a establecer infracciones administrativas y las consecuentes sanciones a sus administrados.

Que, del mismo modo mediante Ordenanza Municipal N°007-2023-MDC/CM, de fecha 03 de julio de 2023, se APRUEBA el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Colcabamba, que contiene el organigrama institucional.

Que, mediante la CARTA N°004-2023/RSSAC, de fecha 09 de agosto de 2023, el Lic. Armaldo Sarmiento Quispe, en mérito al Contrato N°007-2023-MDC/GM, remite a la entidad los proyectos del Reglamento de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas (RAISA) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas (CUISA), de la Municipalidad Distrital de Colcabamba.

Que, mediante Carta N°005-2023-RSSAC, de fecha 14 de agosto de 2023, el Lic. Armaldo Sarmiento Quispe, remite el Informe Técnico para la aprobación del RAISA y CUISA, se espera obtener valor público de la ciudadanía, porque la Municipalidad está actualizando su Reglamento Sancionador, estableciendo Infracciones Administrativas con escalas adecuadas, de forma razonable y coherente con la normativa legal vigente.

Que, mediante Informe N°089-2023-SGRLM-GDE/MDC, de fecha 15 de agosto de 2023, emitido por la Sub Gerencia de Rentas y Liquidaciones Municipales, remite el RAISA y CUISA para su aprobación mediante Sesión de Concejo Municipal.

Que, mediante Informe N°0187-2023-GDEyR/MDC, de fecha 15 de agosto de 2023, emitido por la Gerencia de Desarrollo Económico y Rentas, solicita la aprobación de la Ordenanza Municipal del RAISA y CUISA mediante Sesión de Concejo.

Que, mediante Informe N° 340-A-2023-GPP/MDC, de fecha 15 de agosto de 2023, emitido por la Gerencia de Planificación y Presupuesto, señala que revisado y evaluado el RAISA y CUISA es favorable para su aprobación.

Que, mediante Informe Legal N°0116-2023-FSCH/GAJ-MDC, de fecha 16 de agosto de 2023, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, da la viabilidad legal de RAISA y CUISA para su derivación a sesión de concejo.

Que, mediante Informe N°070-2023-MDC/GM, de fecha 16 de agosto de 2023, emitido por la Gerencia Municipal, remite los documentos para agendar en sesión de concejo para su aprobación y /o desaprobación del RAISA y CUISA.

Que, consta en el Acta N°016-2023 de Sesión de Concejo Municipal del Distrito de Colcabamba, se consideró aprobar la Ordenanza Municipal donde se aprueba el RAISA y CUISA, se llevó a votación su aprobación y/o desaprobación y se obtuvo el total de los votos aprobándose por Unanimidad.

Que, mediante el Acuerdo de Concejo Municipal N°068-2023-MDC, de fecha 17 de agosto de 2023, se aprobó la emisión de la Ordenanza Municipal que aprueba el Reglamento de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas (RAISA) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas (CUISA), de la Municipalidad Distrital de Colcabamba.

Estando a lo expuesto, aprobado con el voto en Mayoría en la Sesión Ordinaria del Consejo Municipal de fecha 16 de agosto del 2023 y de conformidad con lo establecido en el numeral 8) del artículo 9° y 40° de la Ley Orgánica De Municipalidades, se aprobó la siguiente Ordenanza:





CREADO MEDIANTE LEY N° 10590, del 08 de junio de 1946  
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

**ORDENANZA MUNICIPAL N°014-2023-MDC/CM**

**ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE APLICACIONES DE INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS RAISA Y EL CUADRO ÚNICO DE INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS CUISA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLCABAMBA**

**ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR** el REGLAMENTO DE APLICACIÓN DE INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS - RAISA de la Municipalidad Distrital de Colcabamba, que consta de VII Títulos, 49 artículos, I disposición Transitorias y finales, la tercera disposición consta de siete (07) anexos.

**ARTÍCULO SEGUNDO. - APROBAR** el CUADRO ÚNICO DE INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS - CUISA de la Municipalidad Distrital de Colcabamba, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente Ordenanza Municipal, que consta, de cinco (05) líneas de Acción, mas trescientas (300) infracciones.

**ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR,** a las áreas competentes el cumplimiento de la presente Ordenanza y sus anexos.

**ARTÍCULO CUARTO. - FACÚLTESE,** al Alcalde de la Municipalidad Distrital de Colcabamba para que mediante Decreto de Alcaldía reglamente de ser necesario, lo dispuesto en la presente Ordenanza.

**ARTÍCULO QUINTO. - ENCÁRGUESE,** a la Secretaria General e Imagen Institucional la publicación en el portal Web Institucional de la Municipalidad <https://www.municolcabamba.gob.pe/>.

**POR TANTO:**

**MANDO QUE SE REGISTRE, PUBLIQUE, COMUNIQUE Y CUMPLA**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
COLCABAMBA - TAYACAJA - HUANCVELICA  
  
Hector Palomino Ramos  
ALCALDE

C/c  
Archivo



[www.municolcabamba.gob.pe](http://www.municolcabamba.gob.pe)



[municolcabamba@municolcabamba.gob.pe](mailto:municolcabamba@municolcabamba.gob.pe)



Paseo Santiago Antúnez de Mayolo con Av. Centenario S/N  
Colcabamba - Tayacaja - Huancavelica

RUC: 20185726216

929268174



**ACUERDO DE CONCEJO MUNICIPAL N°068 -2023-MDC**

Colcabamba, 17 de agosto de 2023

**EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLCABAMBA:**

**VISTO:**

En Sesión Ordinaria de Concejo N°016-2023, de fecha 16 de agosto de 2023; Informe N°070-2023-MDC/GM, de fecha 16 de agosto de 2023, emitido por la Gerencia Municipal; Informe Legal N°0116-2023-FSCH/GAJ-MDC, de fecha 16 de agosto de 2023, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica; Informe N°340-A-2023-GPP/MDC, de fecha 15 de agosto de 2023, emitido por la Gerencia de Planificación y Presupuesto; Informe N°0187-2023-GDEyR/MDC, de fecha 15 de agosto de 2023, emitido por la Gerencia de Desarrollo Económico y Rentas; Informe N°089-2023-SGRLM-GDE/MDC, de fecha 15 de agosto de 2023, emitido por la Sub Gerencia de Rentas y Licencias Municipales; Carta N°004-2023-GGSSAC, de fecha 08 de agosto de 2023, proveniente de la Empresa Representaciones SARMIC S.A.C por el Gerente General Armaldo Sarmiento Quispe, y;

**CONSIDERADOS:**

Que, conforme lo establece el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú y la Ley N°27972- Ley Orgánica de Municipalidades, la Municipalidad es un Órgano de competencia; concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica antes mencionada, la autonomía (que la Constitución establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativo y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídicos;

Que, los artículos 39° y 41° de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establecen que, los concejos municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos municipales; y que los acuerdos son decisiones que toma el concejo, referidas a asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional que expresan la voluntad del órgano de gobierno para practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional;

Que, mediante Carta N°004-2023-GGSSAC, de fecha 08 de agosto de 2023, proveniente de la Empresa Representaciones SARMIC S.A.C por el Gerente General Armaldo Sarmiento Quispe, hace entrega del producto de RAISA y CUISA y señala que con la aprobación de ello se espera obtener valor público de la ciudadanía ya que se establecen Infracciones Administrativas con escalas adecuadas, de forma razonable y coherente con la normativa legal vigente.

Que, mediante Informe N°089-2023-SGRL-GDE/MDC, de fecha 15 de agosto de 2023, emitido por la Sub Gerencia de Rentas y Licencias Municipales, remite el RAISA y CUISA, para su respectiva aprobación y publicación con la finalidad de hacer cumplir el marco normativo de la potestad fiscalizadora y sancionadora de la Municipalidad.

Que, mediante Informe N°0187-2023-GDEyR/MDC, de fecha 15 de agosto de 2023, emitido por la Gerencia de Desarrollo Económico y Rentas, remite el proyecto de Ordenanza del Reglamento de Ampliación de infracción y sanciones administrativas (RAISA) y el cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas para su aprobación mediante Sesión de Concejo.

Que, mediante Informe N°340-A-2023-GPP/MDC, de fecha 15 de agosto de 2023, emitido por la Gerencia de Planificación y Presupuesto, señala que habiendo revisado y evaluado es favorable la aprobación del nuevo Reglamento de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas de la Municipalidad Distrital de Colcabamba.

Que, mediante Informe Legal N°0116-2023-FSCH/GAJ-MDC, de fecha 16 de agosto de 2023, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, señala que es procedente aprobar mediante Ordenanza Municipal el RAISA y CUISA de la Municipalidad Distrital de Colcabamba.





"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

Que, mediante Informe N°070-2023-MDC/GM, de fecha 16 de agosto de 2023, emitido por la Gerencia Municipal, señala que se agende a sesión de Concejo para su aprobación del Proyecto de Ordenanza Municipal el RAISA y CUISA.

Que, consta en el Acta N°016-2023 de Sesión de Concejo Municipal del Distrito de Colcabamba, se consideró aprobar la Ordenanza Municipal donde se aprueba el Reglamento de Ampliación de Infracción y Sanciones Administrativas y el Cuadro Único de Infracción y Sanciones Administrativas, se llevó a votación su aprobación y/o desaprobación y se obtuvo la siguiente votación:

REGIDOR	VOTO		
	A FAVOR	EN CONTRA	ABSTENCIÓN
ELIAS BENDEZU BERROCAL	X		
FELISA TAPARA CURO	X		
SABINO ALIAGA PALOMINO	X		
YULITA LIZARBE CANDIOTE	X		
RUBEN APOLINARIO CASTILLO	X		

Que, estando a las consideraciones expuestas y en uso de las facultades de acuerdo al artículo 09 Y 41° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, el Pleno del Concejo Municipal en Sesión de Concejo Ordinaria N°016-2023, de fecha 16 de agosto de 2023, con voto por **UNANIMIDAD**, emitieron lo siguiente;

**SE ACUERDÓ:**


**ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR**, la emisión de la Ordenanza Municipal que aprueba el Reglamento de Ampliación de Infracción y Sanciones Administrativas (RAISA) y el Cuadro Único de Infracción y Sanciones Administrativas (CUISA) de la Municipalidad Distrital de Colcabamba.

**ARTÍCULO SEGUNDO. – ENCARGAR**, a la Gerencia Municipal, Gerencia Planificación y Presupuesto, Gerencia de Desarrollo Económico y Rentas, el fiel cumplimiento del presente acuerdo.

**ARTÍCULO TERCERO. – ENCARGAR** al responsable de la Unidad de informática efectuar la publicación del presente acuerdo en el portal Web de la Municipalidad Distrital de Colcabamba <http://municolcabamba.gob.pe>.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLCABAMBA - TAYACAJA - HUANCAVELICA



Hector Palomino Ramos  
ALCALDE

C/c  
HPR/syoc  
Archivo



[www.municolcabamba.gob.pe](http://www.municolcabamba.gob.pe)



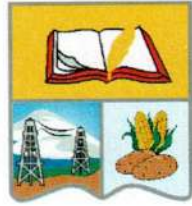
[municolcabamba@municolcabamba.gob.pe](mailto:municolcabamba@municolcabamba.gob.pe)



Paseo Santiago Antúnez de Mayolo con Av. Centenario S/N  
Colcabamba - Tayacaja - Huancavelica

RUC: 20185726216

929268174



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE**  
**COLCABAMBA**  
TAYACAJA HUANCAYELICA  
Capital Energética del Perú  
*"el cambio lo hacemos juntos"*

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE**  
**COLCABAMBA**  
**TAYACAJA – HUANCAYELICA**

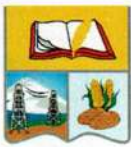
**REGLAMENTO DE APLICACIÓN DE**  
**INFRACCION Y SANCIONES**  
**ADMINISTRATIVAS (RAISA)**

**2023**

Oficina de  
Sustentabilidad  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
COLCABAMBA

☎ 929268174  
☎ 92101189

♀ [munidistritaldecolcabamba@gmail.com](mailto:munidistritaldecolcabamba@gmail.com)  
Paseo Santiago Antúnez de Mayolo  
con Av. Centenario S/N  
Colcabamba - Tayacaja - Huancavelica



**REGLAMENTO DE APLICACIÓN DE INFRACCIÓN Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS (RAISA)**  
**DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLCABAMBA**

**TÍTULO PRELIMINAR**

**Artículo I. - POTESTAD SANCIONADORA DE LAS MUNICIPALIDADES.**

La potestad sancionadora de las Municipalidades se encuentra reconocida por la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 y por la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y el Decreto Legislativo N° 1272 que modifica la Ley del Procedimiento Administrativo General y Deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo y el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado (TUO) así como aquellos artículos correspondientes al Procedimiento Administrativo Sancionador.

**Artículo II.- PRINCIPIOS DE LA POTESTAD SANCIONADORA Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR.**

El ejercicio de la Potestad Sancionadora y el Procedimiento Administrativo Sancionador de la Municipalidad Distrital de Colcabamba, se rige por los principios establecidos en la Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias que regula el Régimen Municipal de Aplicación de Sanciones Administrativas derivadas de la función fiscalizadora.

La aplicación de los mencionados principios no debe afectar el principio constitucional de autonomía política, Económica y Administrativa de la cual gozan los gobiernos locales.

Las personas jurídicas o patrimonios autónomos, son responsables por el incumplimiento de las disposiciones municipales, aun cuando la infracción haya sido realizada por una persona natural con la cual mantenga algún tipo de vinculación laboral.

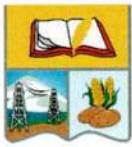
Tratándose de personas jurídicas, la obligación de cumplir con la sanción administrativa se transmite a la persona jurídica adquirente del patrimonio de la persona jurídica infractora. Tratándose de personas jurídicas asociadas de acuerdo con la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades, la obligación de cumplir con la medida complementaria recaerá en cualquiera de sus integrantes.

**Artículo III.- FINALIDAD.**

El Régimen Municipal de Aplicación de Sanciones Administrativas tiene por finalidad establecer las disposiciones generales orientadas a estructurar el procedimiento sancionador, garantizando al ciudadano la correcta aplicación de sanciones ante el incumplimiento de las normas administrativas municipales, así como permitir el desarrollo en armonía, respeto y equidad del Distrito de Colcabamba, de impulsar el crecimiento del mismo.

**Artículo IV.- SUJETOS DE FISCALIZACIÓN.**

Son sujetos pasibles de fiscalización y control municipal los particulares, empresas e instituciones dentro del ámbito de la jurisdicción de la Municipalidad Distrital de Colcabamba y en general todos aquellos que por mandato de las disposiciones municipales deberán cumplir determinadas conductas o abstenerse de realizar éstas, dentro de la jurisdicción de la Municipalidad Distrital de Colcabamba, aún si el domicilio real o legal del infractor se encuentre fuera del distrito.



Las personas jurídicas, son responsables por el incumplimiento de las disposiciones municipales, aun cuando la infracción haya sido realizada por una persona natural con la cual mantenga algún tipo de vinculación laboral. Por la naturaleza personalísima de las sanciones, éstas no son transmisibles a los herederos o legatarios del infractor. En caso de producirse el deceso de este último, la administración debe proceder a dar de baja la multa y suspender cualquier otra sanción impuesta, en el estado que se encuentre, bajo responsabilidad funcional, sin

perjuicio de iniciar un nuevo procedimiento administrativo sancionador y la eventual imposición de sanciones a Nombre de los herederos o legatarios, en caso de mantenerse la conducta contraria a las Disposiciones Municipales Administrativas.

## TÍTULO |

### DISPOSICIONES GENERALES DEL RÉGIMEN DE APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS

#### CAPÍTULO | DISPOSICIONES GENERALES

##### Artículo 1°. - OBJETO Y FINALIDAD

La presente Ordenanza establece el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas derivadas de la Función Fiscalizadora de la Municipalidad de Colcabamba (RAISA), norma la competencia de los órganos, el procedimiento de fiscalización, la imposición de Notificación Preventiva, Acta de Constatación, Resolución de Sanción, Medidas Cautelares, Medidas Complementarias y Medidas Provisionales, según el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas (CUISA), de la Municipalidad de Colcabamba.

**El RAISA** goza de carácter imperativo para todas las unidades orgánicas, quienes se adecuarán a estas disposiciones, bajo responsabilidad de los funcionarios competentes.

La finalidad del presente régimen, es contar con un dispositivo legal mediante el cual se haga de conocimiento a la ciudadanía y entidades, las conductas contrarias al ordenamiento jurídico municipal y las sanciones administrativas ante la comisión de las mismas; a fin de proporcionar el civismo dentro del orden, respeto, cooperación y cumplimiento de las disposiciones municipales; con el propósito de lograr una adecuada convivencia en la comunidad, procurando el desarrollo integral y armónico del Distrito de Colcabamba.

##### Artículo 2°. - ÁMBITO DE APLICACIÓN

La ordenanza de aplicación en la jurisdicción del Distrito de Colcabamba, con alcance a las personas naturales y/o jurídicas que cometan una o más infracciones y sanciones Administrativas, que forma parte integrante de la presente Ordenanza Municipal.

##### Artículo 3°. - DE LOS PRINCIPIOS DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

La potestad sancionadora está regida por los siguientes principios especiales contenidos en el artículo 246° del texto único ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS;

1. **Legalidad.** – solo por norma con rango de ley cabe atribuir a las entidades la potestad sancionadora y la consiguiente previsión de las consecuencias administrativas que a título de sanción son posibles de aplicar a un administrado, las que en ningún caso habilitaran la disposición de la privación de libertad.





2. **Debido procedimiento.** – no se pueden interponer sanciones sin que se haya tramitado el procedimiento respectivo, respetando las garantías del debido procedimiento, los procedimientos que regulen el ejercicio de la potestad sancionadora deben establecer la debida separación entre la fase instructora y la sancionadora, encomendándolas a autoridades distintas.
3. **Razonabilidad.** – las autoridades deben prever que la comisión de la conducta sancionable no resulte más ventajosa para el infractor que cumplir las normas infringidas o asumir la sanción. Sin embargo, las sanciones a ser aplicadas deben ser proporcionales al incumplimiento calificando como infracción, observando los siguientes criterios que se señalan a efectos de su graduación:
  - a) El beneficio ilícito resultante por la comisión de la infracción.
  - b) La probabilidad de detección de la infracción.
  - c) La gravedad del daño al interés público y/o bien jurídico protegido.
  - d) El perjuicio económico causado.
  - e) La reincidencia, por la comisión de la misma infracción dentro del plazo de un (1) año desde que quedo firme la resolución que sanciono la primera resolución.
  - f) Las circunstancias de la comisión de la infracción; y
  - g) La existencia o no de intencionalidad en la conducta del infractor.
4. **Tipicidad.** – solo constituyen conductas sancionables administrativamente las infracciones previstas expresamente en normas con rango de ley mediante su tipificación como tales, sin admitir interpretación extensiva o analogía. Las disposiciones reglamentarias de desarrollo pueden especificar o graduar aquellas dirigidas a identificar las conductas o determinar sanciones, sin constituir nuevas conductas sancionables a las previstas legalmente, salvo los casos en que la ley o Decreto Legislativo permita infracciones por normas reglamentaria.
5. **Irretroactividad.** - Son aplicables las disposiciones sancionadoras vigentes el momento de incurrir el administrado en la conducta a sancionar, salvo que las posteriores le sean más favorables. Las disposiciones sancionadoras producen efecto retroactivo en cuanto favorecen el presunto infractor o al infractor tanto en lo que refirió a la tipificación de la infracción como a la sanción y a sus plazos de prescripción, incluido respecto de las sanciones en ejecución al entrar en vigor de la nueva disposición.
6. **Concurso de infracciones.** - cuando una misma conducta califique como más de una infracción se aplicará la sanción prevista para la infracción de mayor gravedad, sin perjuicio que puedan exigirse las demás responsabilidades que establezcan las leyes.
7. **Continuación de infracciones.** - para determinar las procedencias de la imposición de sanciones por infracciones en las que la administrado incurra en forma continua, se requiere que hayan transcurrido por lo menos treinta (30) días hábiles desde la fecha de la imposición de la última sanción y que se acredite haber solicitado el administrado que demuestre haber cesado la infracción dentro de dicho plazo. Las entidades, bajo sanción de nulidad, no podrán atribuir el supuesto de continuidad y/o la imposición de la sanción respectiva, en los siguientes casos.
  - a) Cuando se encuentre en trámite en recurso administrativo interpuesto dentro del plazo contra el acto administrativo mediante el cual se impuso la última sanción administrativa.
  - b) Cuando el recurso administrativo interpuesto no hubiera recaudo en acto administrativo firme.
  - c) Cuando la conducta que determino la imposición de la sanción administrativa original haya perdido el carácter de infracción administrativa por modificación en el ordenamiento, sin perjuicio de la aplicación de principio de irretroactividad a que se refiere el inciso V.
8. **Casualidad.** - La responsabilidad de recaer en quien realiza la conducta omisiva o adicta constitutiva de infracción sancionable.
9. **Presunción de licitud.** - Las entidades deben presumir que los administrados han actuado apegados a sus deberes mientras no cuenten evidencias en contrario.





10. **Culpabilidad.** - La responsabilidad administrativa es subjetiva, salvo los casos en que por ley o decreto legislativo se disponga la responsabilidad administrativa objetiva.
11. **Non bis in idem.** - No se podrán imponer sucesiva o simultáneamente una pena y una sanción administrativa por el mismo hecho en los casos en que se aprecie la identidad del sujeto, hecho y fundamento.
- Dicha prohibición se extiende también a las sanciones administrativas, salvo la concurrencia del supuesto de continuación de infracciones a que se refiere el inciso 7.
- Sin perjuicio de lo antes señalado también se aplicarán al procedimiento administrativo sancionador los principios del procedimiento administrativo, regulados en el Artículo IV de la normatividad precitada.

#### Artículo 4°. - DEFINICIONES

**4.1 Acta de fiscalización.** - Documentado que registra las verificaciones de los hechos constatados objetivamente durante la diligencia de fiscalización, el cual es llenado y suscrito por el fiscalizador municipal.

**4.2 Actividad de fiscalización.** - Conjunto de actos y diligencias de investigación, supervisión, control o inspección sobre el incumplimiento de las obligaciones, prohibiciones y otras limitaciones exigibles a los administrados, derivación de un dispositivo legal de alcance nacional o local.

**4.3 Actuaciones preliminares.** - Son de todas aquellas acciones realizadas de manera previa a la etapa de instrucción y emitir el informe final de instrucción.

**4.4 Autoridad instructora.** - Es el órgano facultado para imputar cargos, solicitar el dictado de medidas provisionales o cautelares, realizar las acciones de instrucción y actuación de pruebas durante la etapa de instrucción y emitir el informe final de instrucción.

**4.5 Autoridad decisora.** - es el órgano que competente para imponer sanciones y medidas provisionales o cautelares y resolver los recursos impugnatorios interpuestos contra las resoluciones de sanciones administrativas.

**4.6 Diligencia.** - toda actuación realizada por los fiscalizadores municipales en cumplimiento de sus funciones y actividad de fiscalización.

**4.7 Denuncia.** - Comunicación realizada por cualquier persona respecto a hechos que considera contrarios a las normas municipales vigentes.

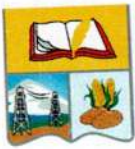
**4.8 Fiscalizador municipal.** - colaborador de la corporación edil, asignado al órgano de instrucción que desarrolla las acciones de fiscalización, control, detección de las obligaciones, prohibiciones y otras limitaciones exigibles a los administrados derivado de las normas vigentes, así como la constatación de infracciones de administrativas y la adopción de las medidas provisionales. Tiene la obligación de portar y exhibir su identificación y/o credencial durante las diligencias.

**4.9 Infracción.** - Toda infracción u omisión que constituya el incumplimiento total o parcial de las disposiciones municipales, debidamente tipificadas en el cuadro de infracciones y sanciones administrativas de la Municipalidad Distrital de Colcabamba.

**4.10 Infractor.** - persona natural o jurídica que incurre en infracción.

**4.11 Medida complementaria.** - Disposiciones que tienen como efecto restaurar la legalidad, establecer la situación alterada por la infracción y que esta no se continúe desarrollando en perjuicio del interés colectivo. Estas pueden imponerse de manera simultánea o no, según el caso, al momento de emitirse la resolución de sanción administrativa.





**4.12 Medida Provisional o cautelar.** - Disposiciones que se adoptan durante la actividad de fiscalización o durante la etapa de instrucción del procedimiento administrativo, sancionador, con el fin de salvaguardar el interés general, siendo estos la seguridad ciudadana, salud, higiene, seguridad vial, medio ambiente, urbanismo, la inversión privada y otras que atenten contra el interés colectivo, a fin de asegurar la eficacia de la Resolución Final que pudiera recaer en la etapa decisoria.

**4.13 Multa administrativa.** - Es la sanción pecuniaria que el órgano decisor impone al infractor, consiste en el pago de una suma de dinero, al haberse acreditado su responsabilidad en la comisión de una infracción durante el procedimiento administrativo sancionador.

El monto de la multa administrativa se fijará en el cuadro de infracciones y sanciones administrativas de la municipalidad, teniendo en consideración la gradualidad asignada para cada infracción.

El cálculo de la misma se realizará en función a los siguientes conceptos, según sea el caso:

- Valor de la unidad impositiva tributaria (UIT) vigente a la fecha de la comisión o detección de la infracción.
- El valor de la obra.
- Otros que se establezcan por disposiciones del gobierno nacional.

Las multas administrativas por infracciones a los dispositivos municipales, son de carácter personal, por lo que no son transmisibles a los herederos o legatarios, ni por acto o contrato celebrando entre el infractor con terceras personas.

La autoridad municipal no podrá aplicar multas sucesivas, de acuerdo al **Principio Non Bis Ídem**, por la misma infracción, ni por la falta de pago de una multa, estando impedida, además, de multar por sus mayores o menores a las establecidas en el cuadro de infracciones y sanciones administrativas.

**4.14 Notificación de la papeleta de imputación.** - Documento mediante el cual se pone en conocimiento al supuesto infractor, el hecho que configura una infracción administrativa, a fin que este ejercite su derecho a la defensa.

Es emitida por el fiscalizador municipal durante la actividad de fiscalización, a la cual se le adjunta la respectiva acta de fiscalización.

**4.15 Procedimiento administrativo sancionador.** - conjunto de actos y diligencias tramitados por la autoridad respectiva en ejercicios de su potestad sancionadora, conducentes a la imposición de una sanción administrativa.

**4.16 Resolución de sanción administrativa- RESA.** - Acto administrativo mediante el cual se impone el infractor una multa pecuniaria tipificada en el cuadro de infracciones y sanciones administrativas y la respectiva medida complementaria, como consecuencia de la comisión de una conducta infractora y luego del respectivo procedimiento administrativo sancionador.

**4.17 Responsabilidad administrativa del infractor.-** Cuando de la actividad de fiscalización y durante el desarrollo de la etapa instructora, se identifique el propietario del bien, el titular o conductor del establecimiento comercial, el poseedor del bien, el titular de la licencia de edificación, la empresa prestadora de servicios públicos o el titular de cualquier otra autorización municipal expedida; como los obligados de cumplir con las disposiciones nacionales y municipales; serán posibles de imponer las sanciones administrativas correspondientes.

**4.18 Sanción administrativa.** - Es la consecuencia jurídica punitiva de carácter administrativo que se deriva de la verificación de la comisión de una conducta que vulnera las disposiciones municipales, se formaliza con la expedición de la resolución de sanción administrativa.





## Artículo 5°. - ÓRGANO COMPETENTE

Para la aplicación de las disposiciones establecidas en la presente Ordenanza serán competentes las siguientes instancias, sin perjuicio de lo dispuesto en el Reglamento de Organización y funciones.

**Unidad de fiscalización:** es la unidad orgánica responsable de la conducción de la fase instructora. Detecta las posibles infracciones tipificadas en el CUISA y, de considerarlo necesario, ejecuta las medidas complementarias y demás disposiciones necesarias ante la comisión de una infracción o como producto de una resolución sanción de primera o segunda instancia. Es responsable de recabar la mayor cantidad de medios probatorios que acrediten la comisión de la infracción detectada y remitirlos a las subgerencias y/o unidades competentes, según su especialidad, para la emisión de la resolución a que hubiera lugar. Así mismo, se encarga de:

- Recibir y registrar las denuncias vecinales y/o escritas por las infracciones previstas en el CUISA, iniciando la etapa instructora del procedimiento sancionador, a través de los inspectores y la imposición de notificación de papeleta de imputación, de corresponder.
- Organizar el expediente con los cargos de notificación y antecedentes respectivos, adjuntando los documentos de descargo, si fuera el caso, bajo responsabilidad.
- Custodiar los bienes incautados por la función fiscalizadora, hasta su disposición final.

**Unidad de trámite documentario y archivo:** unidad orgánica a cargo de la organización del procedimiento sancionador cuando este se inicie por denuncia de terceros. Es responsable de recibir y registrar las denuncias formuladas por los vecinos y remitirlas a la unidad de fiscalización en un plazo de 24 (veinticuatro) horas recibidas.

**Inspector:** es el agente dependiente de la Unidad de Fiscalización, titular de la etapa instructora del procedimiento sancionador, que se encarga de constatar los hechos contrarios al ordenamiento normativo municipal y que configuren infracción, imponiendo, de ser necesario, la notificación respectiva, asimismo, se encargará de la ejecución de las medidas complementarias dictadas, de conformidad con el CUISA. Brinda apoyo a la subgerencia de Ejecutoria Coactiva y las autoridades resolutorias del procedimiento sancionador, para el cumplimiento de las obligaciones contenidas en las resoluciones de sanción.

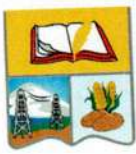
**Autoridad resolutoria:** según su especialidad, es la encargada de conducir la etapa resolutoria del procedimiento sancionador ante infracciones tipificadas en el CUISA, para lo cual evaluará las circunstancias en las que se producen los hechos de infracción, considerando para su determinación, dentro del debido proceso, el descargo de los medios probatorios reunidos por la autoridad instructora, así como los argumentos jurídicos y otros que sean

parte del descargo del infractor. Resuelve los recursos administrativos de reconsideración interpuestos contra las resoluciones que emita y eleva a su respectivo superior jerárquico los recursos de apelación presentados. Son autoridades resolutorias:

- Gerencia de Infraestructura (Subgerencia de Estudios y Proyectos, Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural).
- Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social (Subgerencia de Programas Sociales y Demuna, Subgerencia de la Promoción de la Educación y La Salud).
- Gerencia de Servicios Públicos (Subgerencia de Agua y Saneamiento –ATM, Subgerencia de Limpieza Pública, parques y jardines; Subgerencia de seguridad ciudadana y defensa civil).
- Gerencia de Desarrollo Económico y Rentas (Subgerencia de rentas y licencias municipales).

**Subgerencia de ejecutoria coactiva:** constituye el ente executor del procedimiento sancionador para ejecutar las resoluciones de sanción pecuniaria, de conformidad con las normas de la materia.





**Procuraduría pública municipal:** es el órgano competente de realizar la recuperación extrajudicial de la propiedad estatal, conforme a los procedimientos establecidos en la Ley N° 30230, Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país, tales efectos, solicitara el apoyo de las unidades orgánicas de la municipalidad, según su especialidad, así como de la Policía Nacional del Perú.

#### **Artículo 6°. - APOYO DE OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES Y AUXILIO DE LA POLICÍA NACIONAL**

Todas las demás dependencias municipales están obligadas a prestar apoyo a la:

- Gerencia de Infraestructura (Subgerencia de Estudios y Proyectos, Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural).
- Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social (Subgerencia de Programas Sociales y Demuna, Subgerencia de la Promoción de la Educación y La Salud).
- Gerencia de Servicios Públicos (Subgerencia de Agua y Saneamiento –ATM, Subgerencia de Limpieza Publica, parques y jardines; Subgerencia de seguridad ciudadana y defensa civil).
- Gerencia de Desarrollo Económico y Rentas (Subgerencia de rentas y licencias municipales).

Para el cumplimiento de sus funciones. Bajo responsabilidad funcional de la Gerencia Municipal.

#### **Artículo 7°. - FISCALIZACIÓN POSTERIOR ANTE PROCEDIMIENTOS DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA.**

En los casos de los procedimientos de aprobación automática, como la señala el TUPA de la Municipalidad Distrital de Colcabamba, las entidades no emiten ningún pronunciamiento expreso confirmatorio de la aprobación automática, debiendo solo realizar la fiscalización posterior, de conformidad en el Artículo 31° y 32° del Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrativo, la entidad considerara no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa a favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidad Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra Fe Publica del Código Penal, esta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

#### **Artículo 8°. - OBLIGACIÓN DE COMUNICAR AL MINISTERIO PÚBLICO**

Cuando la Gerencia de Infraestructura, Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social, Gerencia de Servicios Públicos, Gerencia de Desarrollo Económico y Rentas, se detecte o tome conocimiento de conductas que pudiesen

tipificarse como ilícitos penales, deberá comunicarlo al Asesor Legal de la Municipalidad Distrital de Colcabamba, adjuntando la documentación correspondiente, a fin que esta última formule la "Denuncia Penal ante el Ministerio Público", bajo la observación de Gerencia Municipal.





## TÍTULO II

### DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

#### CAPÍTULO I- DE LA ACTIVIDAD FISCALIZADORA

##### Artículo 9°. - ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN

La Actividad de fiscalización es un conjunto de actos y diligencias de investigación, supervisión, control, inspecciones oculares y operativas, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones y prohibiciones contenidas en normas municipales o leyes, cuya sanción se encuentren reservada los gobiernos locales. Esta actividad es realizada por los fiscalizadores Municipales.

##### Artículo 10°. - ACTAS DURANTE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN.

Las diligencias que se desarrollen durante la actividad de fiscalización deberán ser transcritas en el Acta correspondiente, la misma que será levantada por el Fiscalizador Municipal.

El acta de fiscalización, constituye el documento que registra las verificaciones de los hechos contados objetivamente durante la diligencia de fiscalización, y contendrá como mínimo los siguientes datos:

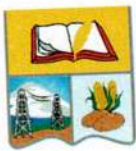
- Nombres de la persona natural o razón social de la persona jurídica fiscalizada.
- Lugar, fecha y hora de inspección.
- Nombres e identificación del fiscalizador municipal inspector municipal.
- Nombre e identificación del representante legal de la persona jurídica fiscalizadora o de su representante designado para dicho fin.
- Los hechos materia de verificación y/o ocurrencias de la fiscalización.
- Las manifestaciones y observaciones de los fiscalizadores o de sus representantes o de los fiscalizadores.
- La firma y documento de identidad de las personas participantes. Si alguna de ellas se negara a firmar, se deja constancia de la negativa en el acta, sin que esto afecte su validez.
- Nombres, apellidos y firma del testigo, de ser el caso, la negativa del administrado de identificarse y suscribir el acta.

##### Artículo 11°. - FACULTADES DEL ÓRGANO DE INSTRUCCIÓN

El órgano de instrucción, a través de los fiscalizadores municipales, está facultado para realizar lo siguiente:

- Solicitar al administrado objeto de la fiscalización, la exhibición o representación de todo tipo de documentación tales como: expedientes, archivos u otra información necesaria, respetando el principio de legalidad.  
El acceso a la información que pueda afectar la intimidad personal o familiar, así como las materias protegidas por el secreto bancario, tributario, comercial e industrial y la protección de datos personales, se rige por lo dispuesto en la Constitución Política del Perú y las leyes especiales.
- Interrogar a las personas materia de fiscalización o a sus representantes, empleados, funcionarios, asesores y a terceros, utilizando los medios técnicos que considere necesarios para generar un registro completo y fidedigno de sus declaraciones.





3. Realizar inspecciones, con o sin previa notificación, en los locales y/o bienes de las personas naturales o jurídicas objeto de las acciones de fiscalización, respetando el derecho fundamental a la inviolabilidad del domicilio cuando corresponda.
4. Tomar copia de los archivos físicos, ópticos, electrónicos u otros, así como tomar fotografías, realizar impresiones, grabaciones de audio o en video con conocimiento previo del administrado y, en general, utilizar los medios necesarios para generar un registro completo fidedigno de su acción de fiscalización.
5. Realizar exámenes periciales sobre la documentación y otros aspectos técnicos relacionados con las fiscalizaciones.
6. Utilizar en las acciones y diligencias de fiscalización equipos que consideren necesarios. Los administrados deben permitir el acceso de tales equipos, así como permitir el uso de sus propios equipos, cuando sea indispensable para la labor de fiscalización.
7. Ampliar o variar el objeto de acción de fiscalización en caso que, como resultado de las acciones y diligencias realizadas, se detectan incumplimientos adicionales a los expresados inicialmente en el referido objeto.
8. Las demás que establezcan las leyes especiales.

#### **Artículo 12°. - DEBERES DE LAS ENTIDADES QUE REALIZAN ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN.**

La administración pública ejerce su actividad de fiscalización con diligencia, responsabilidad y respeto a los derechos de los administrados, adoptando las medidas necesarias para obtener los medios probatorios idóneas que sustenten los hechos verificados, en casi corresponda.

Las autoridades competentes tienen, entre otras, los siguientes deberes en el ejercicio de la actividad de fiscalización:

1. Previamente a las acciones y diligencias de fiscalización, realizar la revisión y/o evaluación de la documentación que contenga información relacionada con el caso concreto objeto de fiscalización.
2. Identificarse a requerimiento de los administrados, presentando la credencial otorgada por su identidad, así como su documento nacional de identidad.
3. Citar la base legal que sustente su competente de fiscalización como sus facultades y obligaciones, al administrado que los solicite.
4. Entregar copia del acta de fiscalización o documento que haga sus veces al administrado al finalizar la diligencia de inspección, consignado de manera clara y precisa las observaciones que formule el administrado.
5. Guardar reserva sobre la información obtenida de la fiscalización.
6. Deber de imparcialidad y prohibición de mantener intereses en conflicto.

#### **Artículo 13°. - DERECHO DE ADMINISTRADOS FISCALIZADOS.**

Son derechos de los administrados fiscalizados:

1. Ser informados del objeto y del sustento legal de la acción de supervisión y, de ser previsible, del plazo estimado de su duración, así como de sus derechos y obligaciones en el curso de tal actuación.
2. Requerir las credenciales y el documento nacional de identidad de los funcionarios, servidores o terceros a cargo de la fiscalización.
3. Poder realizar grabaciones en audio o video de las diligencias en las que participe.
4. Se incluye en sus observaciones en las catas correspondientes.
5. Presentar documentos, pruebas o argumentos adicionales con posterioridad a la recepción del acta de fiscalización.
6. Llevar asesoría profesional a las diligencias si el administrado lo considera.

929268174

92101189

[munidistritaldecolcabamba@gmail.com](mailto:munidistritaldecolcabamba@gmail.com)

Paseo Santiago Antúnez de Mayolo  
con Av. Centenario S/N  
Colcabamba - Tayacaja - Huancavelica



#### **Artículo 14° . - DEBERES DE LOS ADMINISTRADOS FISCALIZADOS.**

Son deberes de los administrados fiscalizados:

1. Realizar o brindar todas las facilidades para ejecutar las facultades listadas de la ley de procedimiento administrativo sancionador.
2. Permitir el acceso de los funcionarios, servidores y terceros fiscalizadores, a sus dependencias, instalaciones, bienes y/o equipos de administración directa o no, sin perjuicio de sus derechos fundamentales a la inviolabilidad de domicilio cuando corresponda.
3. Suscribir el acta de fiscalización.
4. Las demás que establezcan las leyes especiales.

### **CAPÍTULO II**

#### **DE LA ETAPA INSTRUCTORA**

#### **Artículo 15° . - INICIO DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.**

El procedimiento sancionador se inicia ante la notificación de la papeleta de imputación, y el acta de fiscalización, al supuesto infractor, que deberá cruzada por el fiscalizador municipal.

#### **Artículo 16° . - NOTIFICACIÓN PREVENTIVA**

La notificación de la papeleta de imputación:

1. Fecha y hora de inspección.
2. Órgano que impone la papeleta y norma que le atribuye tal competencia.
3. Nombre y apellidos o razón social del presunto infractor.
4. Dirección o ubicación donde se detecta la comisión de la infracción.
5. Domicilio del supuesto infractor.
6. Código y denominación de la presunta infracción, la expresión de las sanciones que en el caso se pudiera imponer. Los hechos materia de imputación, serán recogidos en el acta de fiscalización que acompaña a la papeleta de imputación.
7. Plazo donde el supuesto infractor deberá formular su descargo.
8. Nombres, apellidos y firma del inspector y/o fiscalizador municipal que emite la notificación de la papeleta de imputación.
9. Nombres, apellidos y firma de la persona con la que se entiende la diligencia y se notifica la papeleta.

16.1 en el acta de la notificación personal debe entregarse copia del acta notificado y señalar la fecha y hora en que es efectuada, recabando el nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia. Si esta se niega se niega a firma o recibí copia del acta notificado, se hará constar así en el acta, teniéndose por bien notificado. En este caso la notificación dejara constancia de las características del lugar donde se ha notificado.

16.2 La notificación se realiza conforme al régimen de notificación personal regulado en Art 21° del texto único ordenado de la ley N° 27444, ley del procedimiento administrativo general, aprobado por decreto supremo N° 004-2019-JUS.





### Artículo 17°. - FORMA Y PLAZOS PARA FORMULACIÓN DEL DESCARGO.

- 17.1 El descargo es el documento que presentara el administrado, respecto a las infracciones que se indican en la notificación de la papeleta de la imputación, a través del cual presentara las pruebas que estimen necesarias para desvirtuar los cargos que se atribuye.
- 17.2 Se presenta el escrito y a través de la mesa de partes ubicada en la plataforma de atención al ciudadano de la municipalidad.

17.3 el plazo de presentación es de cinco (05), días hábiles, contados desde el día siguientes de entregada la notificación de papeleta de imputación.

### Artículo 18°. - EXAMEN DE LOS HECHOS Y PRUEBAS DE OFICIO.

Vencido el plazo para el descargo presentado o sin este, transcurrido el plazo señalado, se realizará el examen de los hechos evaluando los actuados que hasta ese momento obren en el procedimiento en el administrativo sancionador, así como las actuaciones preliminares en caso se hayan realizado.

El órgano resolutor efectuara las actuaciones de oficio necesarias para el correcto examen de hechos, y si caso lo amerita, requerirá a cualquiera de las dependencias de la municipalidad, informes o documentos que permitan corroborar o desvirtuar los hechos que motiven el inicio del procedimiento sancionador. El plazo máximo para que las unidades orgánicas respondan procederá el Procedimiento Administrativo Sancionador a la evaluación de los hechos suscitados pudiéndose disponer otras diligencias que coadyuven a determinar la procedencia o no de la sanción precediéndose a emitir la resolución respectiva.

## CAPÍTULO III

### DE LAS MEDIDAS PROVISIONALES O CAUTELARES

#### Artículo 19°. - MEDIDAS PROVISIONALES O CAUTELARES

19.1 en la instrucción, durante la actividad de fiscalización o iniciando el procedimiento administrativo sancionador, podrá adoptar de manera provisional o cautelar las siguientes medidas previstas en el Art° 33 de la presente ordenanza.

- Paralización de obra
- Decomiso
- Retención
- Retiro en el caso de: materiales, maquinarias de construcción y/o desmonte depositado en la vía pública.
- Inmovilización
- Clausura inmediata (temporal o definitiva)

19.2 Las medidas provisionales o cautelares deberán adoptarse según los siguientes criterios:

- Intensidad de la infracción
- Proporcionalidad o razonabilidad
- Necesidad de los objetos que pretende cautelar
- Que no cause perjuicio de difícil o imposible reparación a los administrados
- Que no implique vulneración de derechos fundamentales

19.3 Las medidas provisionales o cautelares se podrán modificar, suspender o dejar sin efecto, en virtud de las circunstancias sobrevinientes o que no pudieron ser consideradas en el momento de adopción.

19.4 las medidas provisionales o cautelares no son recurribles.

929268174

92101189

[munidistritaldecolcabamba@gmail.com](mailto:munidistritaldecolcabamba@gmail.com)

Paseo Santiago Antúnez de Mayolo

con Av. Centenario S/N

Colcabamba - Tayacaja - Huancavelica



**Artículo 20°. - EJECUCIÓN DE MEDIDAS PROVISIONAL O CAUTELAR.**

20.1 El fiscalizador municipal adopta la medida provisional o cautelar señalada en el Art.º N° 18.

20.2 La medida provisional o cautelar se adopta en el acta de fiscalización, que debe ser notificada al supuesto infractor o a la persona con quien se entienda la diligencia de fiscalización.

20.3 El acta donde se disponga la ejecución de medida provisional o cautelar, deberá contener en forma concurrente:

1. Número del acta
2. Día y hora en que se ejecuta la medida
3. Órgano que ejecuta la medida
4. Dirección o ubicación donde se ejecuta la medida
  
5. Hecho que configura la infracción
6. Número y fecha de la papeleta de imputación que genera la medida provisional o cautelar.
7. Firma, nombre y apellidos del administrado o de la persona con quien se entienda la diligencia
8. Apreciaciones del administrado, si este considera consignados
9. Firma, nombres y apellidos de las personas pertenecientes a otras dependencias de la municipalidad que presten apoyo en la diligencia, de ser el caso.
10. Información que indique como solicitar el levantamiento de la medida y el plazo para efectuar.

**Artículo 21°. - OPORTUNIDAD DE EJECUCIÓN DE LAS MEDIDAS PROVISIONALES O CAUTELARES ACCIONES COMPLEMENTARIAS**

Las medidas provisionales o cautelares se adoptarán en cualquier día del año calendario (365) y en las 24 horas del día.

Con la finalidad de ejecutar las medidas provisionales o cautelares, el fiscalizador municipal podrá instalar los distintivos correspondientes, tales como papelotes, pancartas o avisos en los que consigne la identificación del administrado, la denominación de la medida dispuesta y la normativa que permite su adopción.

**Artículo 22°. - LEVANTAMIENTO DE LAS MEDIDAS PROVISIONALES.**

22.1 el órgano de instrucción podrá revocar de oficio, o a instancia de parte las medidas provisionales adoptadas por el fiscalizador municipal.

22.2 contra las medidas provisionales o cautelares, solo procede la solicitud del levantamiento, toda vez que no son recurribles.

22.3 El plazo máximo para resolver la solicitud del levantamiento de medida provisional o cautelar es de 15 días calendarios. Vencido el plazo antes señalado se entenderá automáticamente extinguida la medida.

22.4 Para el levantamiento de las medidas provisionales o cautelares, se tendrá como criterio que la conducta infractora haya sido adecuada o haya cesado el hecho materia de infracción, para lo cual se efectuará la verificación que corresponda y levantará el acta de fiscalización.

**Artículo 23°. - EXTINCIÓN DE LAS MEDIDAS PROVISIONALES.**

Las medidas provisionales o cautelares se extinguen por las siguientes causas:

- a) Cuando el órgano de instrucción levanta las mismas, de oficio o a petición de parte.
- b) Cuando habiendo el administrado solicitado el levantamiento, el órgano de instrucción no resuelva en el plazo establecido en el artículo 21°.
- c) Por caducidad del procedimiento administrativo sancionador.
- d) Por prescripción de la capacidad sancionadora declarada por la administración.





#### **Artículo 24° - MANTENIMIENTO DE LAS MEDIDAS PROVISIONALES**

Las medidas provisionales en tanto persistan las circunstancias por las cuales fueron ejecutadas, se mantendrán durante todo el Procedimiento Administrativo Sancionador, siendo además que los órganos encargados del procedimiento recursivo, motivadamente podrán disponer las medidas acordadas o adoptar otras hasta que se dicte el acto de resolución del recurso administrativo.

El acto administrativo que ponga fin al procedimiento administrativo sancionador, deberá el cese de la medida provisional o cautelar, ya será por concluir en el archivo del procedimiento administrativo sancionador.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DEL DERECHO A FORMULAR DENUNCIAS**

##### **Artículo 25° - DENUNCIA.**

Todo ciudadano o persona jurídica puede informar a la Municipalidad, aquellos hechos que conociera contrarios al Ordenamiento Jurídico nacional o local, sin necesidad de sustentar la afectación inmediata de algún derecho o interés legítimo, ni que por la comisión sea considerado sujeto del procedimiento administrativo sancionador.

##### **Artículo 26° - FORMALIDAD DE PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS.**

La denuncia puede formularse por escrito a través de la Mesa de Partes de la Plataforma de Atención al Ciudadano. Así como por cualquier otro medio que se permita dentro de la Municipalidad, debiendo identificarse a fin que se le remita una respuesta.

##### **Artículo 27° - PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE LA DENUNCIA**

Cuando el procedimiento administrativo sancionador se inicia por denuncia de un administrado (persona natural o jurídica) los actos administrativos que se origine el procedimiento, deben ser comunicados al denunciante, como también notificarle el informe final de instrucción.

Si el órgano decisor emitiera la resolución de sanciones administrativas o de archivamiento una copia de la misma será notificada a quien denunció la infracción, concluyendo de esta manera su intervención, como lo establece el inciso 6 del artículo 253° del TUO de la Ley N° 27444, ley del Procedimiento Administrativo General.

La denegatoria otorgar de atención de la denuncia debe ser comunicada al denunciante con el sustento correspondiente.

##### **Artículo 28° - MEDIDAS DE PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE**

Los órganos que participen en el procedimiento administrativo sancionador, así como el órgano receptor de la denuncia deberán otorgar medidas de protección, garantizando su seguridad y evitando que sea afectado de algún modo.





## CAPÍTULO V

### DE LA ETAPA DECISORIA

#### Artículo 29°. - INICIO DE LA ETAPA DECISORIA

La etapa decisoria se inicia con la recepción del informe final de la Instrucción y es conducida por el órgano Decisor hasta que emita la resolución de sanción o archivamiento del procedimiento administrativo sancionador.

#### Artículo 30°. - NOTIFICACIÓN DEL INFORME FINAL DE INSTRUCCIÓN

Recibido el informe Final de Instrucción, el órgano Decisor dispone la notificación al administrado, otorgándose el plazo de cinco (5) días hábiles para que formule los descargos.

#### Artículo 31°. - EVALUACIÓN DEL INFORME FINAL DE INSTRUCCIÓN Y DE LOS DESCARGOS FORMULADOS.

Vencido el plazo establecido en el artículo 29° de la presente Ordenanza, el órgano Decisor, con o sin el descargo evaluara el informe Final de instrucción, así como todos los actuados que forman parte del procedimiento administrativo sancionador y de ser el caso realizara las actuaciones de oficio necesarias, a fin de

- Imponer la Resolución de Sanción Administrativa y las respectivas medidas complementarias, cuando se haya acreditado la comisión de la infracción e individualizado al infractor, concluyendo el procedimiento administrativo sancionador o
- Concluir y Archivar el procedimiento administrativo sancionador con una resolución administrativa, cuando no exista los elementos de convicción suficientes que acrediten la comisión de una infracción.

#### Artículo 32°. - REQUISITOS DE LA RESOLUCIÓN DE SANCIÓN ADMINISTRATIVO.

La Resolución de sanción Administrativa, es el acto administrativo mediante el cual se aplica la sanción pecuniaria y la medida complementaria prevista en la presente ordenanza.

La Resolución deberá observar los siguientes requisitos:

- Número de la resolución y fecha de emisión.
- Nombre del infractor o razón social, número de documento de identidad o carné de extranjera o número de RUC respectivamente.
- Dirección domiciliaria del infractor.
- Ubicación del lugar de la infracción.
- Número de la Papeleta de Imputación que originó el procedimiento administrativo sancionador y el del Informe Final de instrucción.
- Las conductas que se consideren probadas constitutivas de infracción.
- El código y descripción de la infracción, conforme el cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas.
- Monto exacto de la multa a que hubiere lugar.
- Medida complementaria que corresponda.
- Indicación de las normas legales que sirven de fundamento jurídico a la Resolución de Sanción Administrativa y de las medidas complementarias de ser el caso.
- Beneficio de pago que corresponda.





- l) Indicación de ejercer la facultad de contradicción a través de los recursos administrativos previstos en la Ley N° 27444, el plazo perentorio de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación.
- m) Indicación de que vencido el plazo para su cancelación y que el no haberse interpuesto recurso administrativo, se iniciaron las acciones de cobranza coactiva.
- n) Exhortar al infractor a fin que en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles de notificada la Resolución de Sanción Administrativa, demuestre haber cesado la conducta infractora, caso contrario se iniciará un nuevo procedimiento administrativo sancionador de acuerdo a lo establecido en el artículo 230° de la ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, modificada por el Decreto Legislativo N° 1272.

#### **Artículo 33°. - NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE LA SANCIÓN ADMINISTRATIVA.**

La resolución de sanción administrativa tiene por objeto hacer de conocimiento del administrado la sanción administrativa impuesta.

Este acto se realiza observando las reglas establecidas en los artículos 20° 21° 22° 23° y 24° del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. La Resolución es eficaz y produce sus efectos a partir de la notificación legalmente realizada, no pudiendo notificarse mediante otras formas no previstas en la Ley.

#### **Artículo 34°. - MEDIDAS COMPLEMENTARIAS.**

El órgano Decisor, al emitir la Resolución de Sanción Administrativa, podrá disponer la ejecución de las medidas complementarias de acuerdo al cuadro de infracciones y Sanciones Administrativas.

Las medidas complementarias que se pueden adoptar son las siguientes:

- a) **DECOMISO:** Es el acto, mediante el cual, la autoridad municipal está obligada a comisar o desposeer lo siguiente:
  - I. Productos para el consumo humano, cuando se encuentren adulterados, Falsificados o en estado de descomposición.
  - II. Productos que pongan en riesgo o constituyan peligro contra la vida o integridad de las personas y la salud.
  - III. Se encuentre prohibida o sean de procedencia dudosa.
  - IV. Productos que vulneren la propiedad intelectual
  - V. Bienes en condiciones insalubres, antihigiénicas o que puedan afectar la salud de las personas y que sirvan para la comercialización, elaboración, preparación, almacenamiento, manipulación y/o entrega de productos para el consumo o uso humano
  - VI. Otros supuestos establecimientos por Leyes u Ordenanzas.
- b) **RETENCIÓN DE PRODUCTOS Y MOBILIARIO:** La retención es la medida complementaria, consistente en el retiro de productos y/o bienes materia del comercio no autorizado, para internarlos en el Depósito Municipal.  
Los productos que no sean pasibles decomiso, podrán ser retenidos siempre y cuando se haya verificado, o se presuma, el incumplimiento total o parcial de las disposiciones municipales.

929268174

92101189

[munidistritaldecolcabamba@gmail.com](mailto:munidistritaldecolcabamba@gmail.com)

Paseo Santiago Antúnez de Mayolo

con Av. Centenario S/N

Colcabamba - Tayacaja - Huancavelica



Se debe levantar el Acta extendiéndose copia de la misma al infractor, en la que constara expresamente la relación de los bienes que han sido retenidos y la condición de los mismos, indicando bajo responsabilidad funcional la infracción cometida, el plazo que tiene para efectuar el retiro de los mismos y la consecuencia que ello no se produzca en el plazo correspondiente.

En el caso de que no sean requeridas su devolución, transcurrido en el plazo de cinco (5) días calendario cuando se trate de productos perecibles, y treinta (30) días calendario lo no perecibles, se ordenará su disposición final, entregándolos a entidades religiosas o instituciones sin fines de lucro, para lo cual procederá a redactar el Acta respectiva.

En el caso de descomposición de los bienes perecibles retenidos, el Órgano de Instrucción (Unidad de Fiscalización, Policía Municipal y personal de Seguridad Ciudadana) procede a la destrucción de los mismos, elaborándose el Acta correspondiente.

**b.1. Acta de Decomiso y Retención:** En las diligencias, se levantará un Acta por triplicado consignándose:

- El nombre completo del propietario a su razón social.
- La constancia de la infracción cometida.
- El detalle de los artículos decomisados, cantidad, o peso, el estado en que se retiran de circulación, condiciones y las circunstancias por la que se decomisa (cuando corresponda).
- El nombre del funcionario, del inspector, fiscalizador y/o policía municipal.
- Lugar, día, fecha y hora de la diligencia.
- La firma del presunto propietario y de ser el caso del (los) sujeto (s) intervenido(s).
- En caso de negativa de suscribir el Acta en conformidad de recepción, copia de la misma, se consignará dicha circunstancia según corresponda.
- La firma de un testigo, el mismo que deberá identificarse con su nombre y número de documento de identidad, con la cual surtirá todos sus efectos legales.

Un ejemplar del Acta se entregará al presunto propietario a sujeto intervenido, otro al Órgano Instructor interventor. El formato de Acta deberá ser numerado, y aprobado por Decreto de Alcaldía.

#### b.2. Abandono de Bienes Retenidos.

En el caso de productos perecibles, si dentro de veinticuatro (24) horas de retenidos no fueran recuperados, serán considerados en estado de abandono, previo informe del funcionario bajo cuya dependencia se encuentren los mismos y del informe sanitario (siempre que sean aptos para el consumo humano), a efectos de que puedan ser donados a entidades de bien social.

**Mediante Resolución de Alcaldía se dispondrá el destino de los bienes a que se refiere el párrafo anterior.**

Los bienes no perecibles se depositarán por un lapso no mayor de quince (15) días, plazo a cuyo vencimiento, el no haber sido recuperados, serán declarados en abandono, los mismos que podrán ser donados a entidades benéficas. Siguiendo el procedimiento establecido por las normas municipales.

929268174

92101189

[munidistritaldecolcabamba@gmail.com](mailto:munidistritaldecolcabamba@gmail.com)

Paseo Santiago Antúnez de Mayolo  
con Av. Centenario S/N  
Colcabamba - Tayacaja - Huancavelica



### b.3. Devolución de bienes retenidos y removidos.

En cualquier momento y antes de la aprobación de la donación del bien y/o productos por parte del Concejo Municipal, el infractor podrá recuperarlo, debiendo para ello, haber cumplido con el pago de la multa y/o ejecutado las medidas complementarias impuestas y subsanado la infracción que dio origen a la retención a remoción.

Los infractores deberán abonar el derecho correspondiente por concepto de costos de custodia de bienes retenidos y/o removidos y los gastos administrativos vigentes a la fecha de pago.

Tratándose de la recuperación de bienes retenidos a removidos que sean de propiedad de terceros, éstos deberán formular su petición correspondiente mediante escrito ingresado en Trámite Documentario de la Municipalidad, quien la derivará para el conocimiento y ulterior pronunciamiento del Órgano Instructor en el plazo máximo de tres (03) días.

### b.4. Depósito Municipal.

La Municipalidad Distrital de Colcabamba, deberá contar con un Depósito que brinde las garantías respectivas a fin de que lo ingresado en el Depósito no se deteriore o no sea sustraído, bajo responsabilidad. No es responsabilidad de la Municipalidad el deterioro natural por el transcurso del tiempo.

### b.5 Responsabilidad solidaria.

En los casos en que el incumplimiento de las obligaciones previstas en un dispositivo legal, corresponda a varias personas, éstas responderán solidariamente, por las consecuencias de las infracciones que cometan.

Tratándose de personas jurídicas, con responsables solidarios por las infracciones que se cometan, los representantes legales; los mandatarios, gestores de negocios y albaceas, respecto a personas naturales.

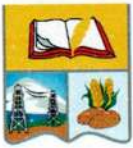
El propietario del vehículo que presta servicio de transporte de carga, también es responsable por las infracciones que cometa el personal a su cargo, con ocasión de la prestación de los servicios respectivos a través del uso de unidades de transporte de propiedad de la empresa.

En caso que no se pudiere identificar a la persona del infractor, será responsable solidario, el titular del predio y/o conductor del negocio en que se produzca la infracción administrativa. La Resolución que

imponga la sanción y/o medida complementaria, deberá señalar motivadamente y en forma expresa la Calidad de responsable solidario.

- c) **SUSPENSIÓN DE EVENTOS:** Es la medida complementaria que consiste en suspender la realización de una actividad o espectáculo público no deportivo, antes o durante su desarrollo, cuando se evidencie el incumplimiento de normas de seguridad pública o se atente contra el orden público, la moral o las buenas costumbres a no cuenta con la autorización respectiva.





- d) **SUSPENSIÓN Y/O REVOCATORIA DE AUTORIZACIONES Y LICENCIAS:** Cuando se ha verificado que el infractor no cumple con las medidas o condiciones mínimas necesarias para realizar la actividad que le fue autorizada, la Gerencia Municipal podrá suspender las autorizaciones municipales de funcionamiento a de licencias. La Subgerencia de Rentas y Licencias Municipales, podrá solicitar ante los órganos municipales competentes, la suspensión de autorizaciones a licencias, cuando se verifique el supuesto antes indicado.

Previamente, se deberá emitir un informe ante el órgano competente (Gerencia de Desarrollo Económico y Rentas) en el cual se deberá sustentar la suspensión de la autorización o licencia basada en la comisión de la infracción.

Par la revocación, se deja sin efecto las autorizaciones y/o licencias municipales otorgadas, el no contar con las condiciones mínimas indispensables, exigidas legalmente, para la existencia del acto

- e) **CONSTRUCCIÓN Y RESTITUCIÓN:** Consiste en la realización de trabajos de reparación, mantenimiento o construcción a fin de dar cumplimiento a las disposiciones municipales. Para la restitución el infractor deberá reparar o restituir las cosas a su estado anterior, cuando la restitución se ejecute de manera forzada para la autoridad municipal, los gastos incluidos serán asumidos por el infractor, independientemente de la sanción pecuniaria a aplicarse.

Las medidas complementarias aplicables dentro del Procedimiento Administrativo Sancionador, que tienen por finalidad impedir que la conducta infractora se siga desarrollando en perjuicio del interés colectivo, pudiendo también estar orientadas a la reposición de las cosas al estado anterior al de la comisión de la infracción, son las siguientes:

- f) **CLAUSURA:** Es el cierre del inmueble, edificios, mercados a establecimientos de servicio, cuando su funcionamiento esté prohibido legalmente, constituya peligro a riesgo para la seguridad de las personas y la propiedad privada a la seguridad pública, infrinja las normas reglamentarias de la seguridad del sistema de defensa civil, produzca emanación de olores y/o humo, ruidos y/u otros efectos perjudiciales para la salud, el medio ambiente a la tranquilidad del vecindado. Para su ejecución se podrá emplear cualquier medida de coacción o ejecución forzosa, en tanto que, como medida adicional y, siempre que las circunstancias lo ameriten, se dispondrá el tapiado y/o soldaduras de ventanas y puertas o, en caso de clausura definitiva realizando el cambio de las cerraduras. La clausura puede ser de dos clases, a saber

- a) **Clausura temporal:** Aquella que se impone por un plazo no menor de 02 (dos), ni mayor de 30 (treinta) días hábiles, siempre que la infracción sea subsanable y de acuerdo al CUISA.
- b) **Clausura definitiva:** Aplicable en caso de reincidencia de una infracción que se contemple la clausura temporal y/o de acuerdo al CUIJA.

En caso se detecten casos de grave riesgo, o atentados contra la salud, las buenas costumbres y la moral, o cuando la Gerencia de Desarrollo E Inclusión Social (Unidad de Fiscalización y Policía Municipal), lo considere pertinente, se dispondrá su clausura inmediata.

929268174

92101189

[munidistritaldecolcabamba@gmail.com](mailto:munidistritaldecolcabamba@gmail.com)

Paseo Santiago Antúnez de Mayolo

con Av. Centenario S/N

Colcabamba - Tayacaja - Huancavelica



- g) **RETIRO DE ELEMENTOS ANTIRREGLAMENTARIOS:** Consiste en la remoción de aquellos objetos o elementos instalados sin autorización en áreas de uso público o privado. De acuerdo a la naturaleza de los objetos instalados, estos deberán ser trasladados al depósito municipal, en donde permanecerán por un plazo máximo de 15 (quince) días hábiles, al vencimiento del cual serán declarados en abandono y se procederá a su destrucción o donación a instituciones religiosas o aquellas que presten apoyo social, según corresponda.
- h) **PARALIZACIÓN DE OBRA:** Consiste en la suspensión de las labores en una construcción por no contar con licencia de obra, por no ejecutarse conforme al proyecto aprobado, por incumplimiento de las observaciones de la supervisión, por contravenir las normas contenidas en el Reglamento Nacional de Edificaciones o normas sobre la materia o cuando se ponga en peligro de salud, higiene o seguridad pública. En caso de desacato a la orden de paralización de obra, la Unidad de Fiscalización realizara las acciones necesarias a efectos de que la Procuraduría Publica Municipal formule la denuncia penal por desobediencia o resistencia a la autoridad municipal.

En la ejecución de la media se empleará cualquier medio de coacción a ejecución forzosa tales como adhesión de carteles, intervención del material de construcción en tránsito hacia la obra, el uso de instrumentos o herramientas de cerrajería, tapiado de accesos, colocación de cercos humanos entre otros.

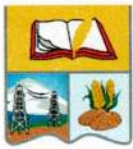
La sanción regulada en este artículo es diferente a la que puede ser impuesta por la Gerencia de Infraestructura (Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural), en los trámites llevados a cabo al amparo de la Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley N° 29090, Ley de regularizaciones de habilitaciones urbanas y edificaciones

N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA.

En caso de desacato a la orden de paralización de obra, el Órgano de instrucción realizará las acciones necesarias a efectos que la Procuraduría Publica Municipal formule denuncia penal por Desobediencia o Resistencia a La Autoridad Municipal.

Levantada el Acta respectiva, la autoridad municipal, procederá a colocar el cartel, el mismo que dispone la medida y el sustento de la misma, asimismo a fin de realizar esta medida, se podrá emplear cualquier medio a fin de efectivizar la medida.

- i) **DEMOLICIÓN, REMOCIÓN Y DESMONTAJE:** La demolición es el acto por el cual la municipalidad ordena la destrucción total a parcial de una Obra ejecutada contraviniendo las disposiciones legales, técnicas, normativas o administrativas de competencia municipal. El desmontaje constituye la acción de retirar o desajustar las piezas de un aparato, máquina, equipo, o estructura a desinstalarlo del lugar donde se encuentra. El desmantelamiento constituye la acción de desarmar una construcción o una estructura, de cualquier material, sobre puesta en área privada o pública. Proceden estas medidas cuando el infractor haya colocado elementos de metal u otro material sin la autorización municipal respectiva.
- j) **TAPIADO:** Consiste en la construcción de parapetos de material noble (ladrillo y cemento) en las puertas y ventanas de los establecimientos a fin de impedir el ingreso de personas a su interior. Se impondrá en los casos que afectan el orden público, la moral y contra las buenas costumbres, cuando exista riesgo alto o se ponga en peligro la vida, la salud y/o la integridad de las personas.



- k) **EJECUCIÓN DE OBRA Y/O REPOSICIÓN:** Consiste en la realización de trabajos de reparación o construcción destinados a reponer las cosas al estado anterior a la comisión de la conducta infractora a fin de cumplir con las disposiciones municipales. La Unidad de Fiscalización y Policía Municipal, en coordinación con las áreas pertinentes, dispondrá las reparaciones o construcciones necesarias destinadas a reponer la estructura inmobiliaria al estado anterior al de la comisión de la infracción a cumplir con las disposiciones municipales, adoptando para ello las medidas que estime convenientes.
- l) **INTERNAMIENTO DE VEHÍCULOS MENORES:** Remover los vehículos menores, que se encuentran estacionados en la vía pública, afectando la conservación del ornato, cuando generan afectación o amenaza a la seguridad pública, a cuando se incumpla con la normatividad se procederá al internamiento del vehículo menor.
- m) **INTERNAMIENTO DE ANIMALES:** Consiste en el traslado temporal o definitivo del animal y/o animales, ya sea de la tenencia del infractor y/o del predio intervenido, cuando cauce perjuicio o malestar al vecindario o infrinja disposiciones del Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas, Esta medida se ejecutará previo levantamiento del Acta de Internamiento de Animales, consignado en nombre y firma del presunto responsable. En caso de negarse a firmar se dejará constancia de tal hecho en el acta con la firma del Inspector Municipal.
- n) **RECUPERACIÓN DE POSESIÓN DE ÁREAS DE USO PÚBLICO:** Consiste en la desocupación y/o demolición de lo indebidamente construido o instalado en un área de uso público que no permita el libre acceso a un área de dominio público, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y el Código Civil y/o la Ley N° 30230 Capítulo VII, Disposiciones para la recuperación Extrajudicial de la Propiedad Estatal.
- o) **ACONDICIONAMIENTO:** Adaptar o arreglar sanitariamente ambientes, utensilios, sistemas de servicios básicos (agua, desagüe) afectados por el infractor al estado en que se encontraban antes de la comisión de la infracción.

#### Artículo 35°. - CADUCIDAD DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

35.1 El plazo para emitir la Resolución de Sanción Administrativa es de nueve (9) meses, computados desde la fecha de notificación de la Papeleta de Imputación, el mismo que podrá ser ampliado de manera excepcional, por tres (3) meses máximos, siempre que se fundamente los motivos para la ampliación, previo a su vencimiento.

35.2 Transcurrido el plazo máximo para emitir la resolución de sanción administrativa sin que esta sea notificada al administrado, Se entenderá automáticamente que ha operado la caducidad del procedimiento y se procederá al archivo correspondiente.

35.3 En el supuesto que la infracción no hubiera prescrito, el Órgano de Instrucción evaluará el inicio de un nuevo procedimiento sancionador. El procedimiento caducado no interrumpe la prescripción.





## CAPÍTULO VI

### GRADUALIDAD, EXIMENTES, ATENUANTES EN LA IMPOSICIÓN DE MULTAS ADMINISTRATIVAS

#### Artículo 36°. - CRITERIO DE GRADUACIÓN DE MULTAS ADMINISTRATIVAS

36.1 Para determinar el monto de la multa, el Órgano Decisor debe tener en cuenta los criterios que establece el Procedimiento Administrativo General, los cuales son:

- El beneficio ilícito resultante por la comisión de la infracción.
- La probabilidad de detección de la Infracción.
- La gravedad del daño al interés público y/o bien jurídico protegido.
- El perjuicio económico causado.
- La reincidencia, por la comisión de la misma infracción dentro del plazo de un (1) año desde que quedó firme la resolución que sancionó la primera infracción.
- Las circunstancias de la comisión de la Infracción.
- El beneficio ilegalmente obtenido y
- La existencia o no de la intencionalidad en la conducta del infractor.

#### Artículo 37°. – EXIMENTES DE RESPONSABILIDAD

Constituyen eximentes de responsabilidad administrativa, las siguientes:

- Caso fortuito o de fuerza mayor debidamente comprobada.
- Obrar en cumplimiento de un deber legal o el ejercicio legítimo del derecho de defensa.
- La incapacidad mental debidamente comprobada por la autoridad competente, siempre que esta afecte la aptitud de entender la infracción.
- Orden obligatoria de autoridad competente, expedida en ejercicio de sus funciones.
- Error inducido por la Administración.
- Subsanación o adecuación voluntaria por parte del administrado con anterioridad a la imposición de la Papeleta de Imputación.

## TÍTULO III

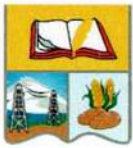
### DE LA PRESCRIPCIÓN

#### Artículo 38°. - PRESCRIPCIÓN DE LA FACULTAD PARA DETERMINAR LA EXISTENCIA DE INFRACCIÓN ADMINISTRATIVA

38.1 La facultad para determinar la existencia de infracciones administrativas, prescribe a los cuatro (4) años.

38.2 El cómputo del plazo se computa de la siguiente manera:

- Para infracciones instantáneas, o instantáneas de efectos permanentes: A partir del día de la comisión de la infracción.
- Para infracciones continuadas: Desde el día que se realizó la última acción constitutiva de la infracción.



c) Para infracciones permanentes: Desde el día que la acción cesó.

38.3 El cómputo del plazo de prescripción sólo se suspende, con la iniciación del procedimiento sancionador se mantuviera a través de la notificación de La imputación de cargos.

38.4 La prescripción es declarado de oficio, cuando se advierta que se ha cumplido el plazo establecido para tal efecto, emitiendo la Resolución correspondiente, en la cual dará por concluido el procedimiento administrativo sancionador. Podrá ser declarada en cualquier etapa del procedimiento administrativo sancionador, asimismo en el procedimiento recursivo.

38.5 Los administrados también podrán solicitar la prescripción por vía de defensa en cualquier etapa del procedimiento y el órgano donde se encuentre el procedimiento resolverá sin más trámite que la constatación de los plazos.

38.6 Declarada la prescripción del procedimiento sancionador y solo cuando se hayan producido situaciones de negligencia, la autoridad Municipal podrá iniciar las acciones para determinar las causas y responsabilidades de la inacción administrativa.

#### Artículo 39°. – PRESCRIPCIÓN DE LA EXIGIBILIDAD DE LAS MULTAS ADMINISTRATIVAS

39.1 La facultad de la Autoridad Municipal para exigir, por la vía de ejecución forzosa al pago de las multas impuestas por la comisión de una infracción administrativa, prescribe en el plazo de dos (2) años computados a partir de la fecha en que se produzca cualquiera de los siguientes supuestos.

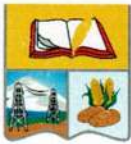
- a) Que, la Resolución de Sanción Administrativa o aquella que pone fin a la vía administrativa quedo firme.
- b) Que, el proceso contencioso administrativo destinado a la impugnación del acto mediante el cual se impuso la multa, haya concluido con carácter de cosa juzgada en forma desfavorable para el administrativo.

39.2 En caso las multas administrativas prescriban cuando la Resolución de Sanción Administrativa ha sido derivada a la Unidad de Ejecución Coactiva, es decir sin haber iniciado el Procedimiento de Ejecución Coactiva: el Órgano Decisor, previo informe del funcionario encargado de la Unidad, emitirá la resolución correspondiente.

39.3) El cómputo del plazo de prescripción solo se suspende con la indicación del procedimiento de ejecución forzosa. Dicho computo debe reanudarse inmediatamente en caso se configure alguno de los supuestos de suspensión del procedimiento de ejecución forzosa que contemple el ordenamiento vigente y/o se produzca cualquier causal que determine la paralización del procedimiento por más veinticinco (25) días hábiles.

39.4) Los administrados pueden deducir la prescripción como parte de la aplicación de los mecanismos de defensa previstos denso del procedimiento de ejecución forzosa. La autoridad deberá resolver sin más trámite que la constatación de los plazos, pudiendo en los casos de estimarla fundada, disponer el inicio de las acciones de responsabilidad para dilucidar las causales de la inacción administrativa, solo cuando se hayan producido situaciones de negligencia.





39.5) El plazo para resolver sobre la solicitud de prescripción deducida en sede administrativa es de ocho (8) días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud, vencida dicha plazo se entenderá concedida la mención por aplicación del silencio administrativo positivo.

#### TÍTULO IV

##### DEL PROCEDIMIENTO RECURSIVO

###### Artículo 40°. - MEDIOS IMPUGNATORIOS

Contra la Resolución de Sanción Administrativa solo procede la interposición de los siguientes recursos administrativos:

- a) Recurso de Reconsideración; y
- b) Recurso de Apelación.

El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días hábiles perentorios, y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días hábiles.

Cabe señalar que el pago voluntario de la multa por parte del infractor constituye reconocimiento expreso de la comisión de la infracción, consecuentemente no cabe interponer recurso administrativo alguno contra la resolución de sanción.

###### Artículo 41°. - EFECTO SUSPENSIVO DEL RECURSO

La interposición de los recursos suspenderá los efectos de la Resolución de Sanción Administrativa impugnada, hasta que se agote la Vía administrativa o se dé el desistimiento de la impugnación.

#### TÍTULO V

##### DE LA REINCIDENCIA Y CONTINUIDAD

###### Artículo 42°. - REINCIDENCIA

Se configura cuando se comete una nueva infracción del mismo tipo infractor que la anterior. Para aplicarla es necesario que previamente se configure una infracción y que esta haya sido sancionada mediante una resolución que agote la vía administrativa.

###### Artículo 43°. - CONTINUIDAD

La continuidad se configura cuando el infractor, a pesar de haber sido sancionado, no deja de cometer la conducta constitutiva de infracción. Para determinar la continuidad, se requiere que hayan transcurrido por lo menos treinta (30) días hábiles desde la fecha de la imposición de la última sanción, y fue se acredite haber solicitado a) administrado que demuestre haber cesado la infracción dentro de dicho plazo.

No se puede atribuir el supuesto de continuidad y/o la imposición de la sanción en los siguientes casos, en concordancia con el artículo 246° numeral 7 del TUO de la Ley N° 27444:

Cuando se encuentre en trámite un recurso administrativo interpuesto dentro del plazo contra el acto administrativo mediante el cual se impuso la última sanción administrativa.



Cuando el recurso administrativo interpuesto no hubiera recaído en acto administrativo firme.

Cuando la conducta administrativa, la imposición de la sanción administrativa original haya perdido el carácter de infracción administrativa por modificación en el Ordenamiento, sin perjuicio de la aplicación de principio de irretroactividad.

#### **Artículo 44°. - MONTO DE MULTA POR REINCIDENCIA Y CONTINUIDAD**

La reincidencia y continuidad suponen la aplicación de una multa equivalente el doble de la sanción inicialmente impuesta cuando la sanción inicialmente impuesta haya acarreado la clausura temporal del establecimiento, en la reincidencia y continuidad se aplican la clausura definitiva.

### **TÍTULO VI EJECUCIÓN EN LA VÍA COACTIVA Y EXTINCIÓN DE SANCIÓN**

#### **Artículo 45°. - EJECUCIÓN EN LA VÍA COACTIVA**

Cuando la resolución de sanción administrativa haya adquirido carácter ejecutivo y sea coactivamente exigible, de conformidad con el artículo 9° del TUO de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, y al no haberse cancelado el monto de la multa y/o el infractor no haya cumplido con adoptar voluntariamente las medidas complementarias establecidas, el Órgano Decisor remitirá al Órgano Ejecutor los actuados correspondientes para que esta proceda conforme a sus atribuciones.

#### **Artículo 46°. - EXTINCIÓN DE MULTA**

La multa administrativa se extingue:

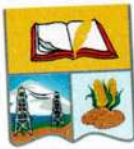
- Por el pago de la multa administrativa, sin perjuicio del cumplimiento de la (s) medida (s) complementaria (s).
- Por tratarse de multas de cobranza dudosa y onerosa, las mismas que deberán ser reguladas por una Ordenanza.
- Por compensación.
- Por prescripción.
- Cuando el recurso administrativo se declare fundado.
- Por fallecimiento del infractor
- Cuando se declare la Nulidad de Oficio.
- Cuando el Órgano Jurisdiccional lo disponga.

#### **Artículo 47°. - CONSECUENCIA DE LA EXTINCIÓN DE LA MULTA FRENTE A LAS MEDIDAS PROVISIONALES O COMPLEMENTARIAS.**

La extinción de la multa administrativa no exime al infractor de la obligación de subsanar o adecuar la conducta infractora.

Asimismo, la subsanación o adecuación de la conducta infractora posterior a la imposición de la multa administrativa, no exime al infractor del pago de la misma.





**TITULO VII**  
**BENEFICIOS ADMINISTRATIVOS**  
**PARA EL PAGO DE MULTAS ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 48° - BENEFICIO PARA EL PAGO DE LA MULTA**  
Se otorgará al administrado la siguiente facilidad de pago:

Sí el pago de la multa se realiza dentro de los cinco (05) días hábiles. Contados a partir de la notificación de la papeleta de imputación, solo pagará el 50 % del monto. Para las infracciones sujetas a beneficio

**Artículo 49° - PAGO FRACCIONADO DE LAS MULTAS**

Se podrá fraccionar la sanción administrativa pecuniaria, conforme a las disposiciones establecidas en el Reglamento de Fraccionamiento de Deudas Tributarias y Multas Administrativas o al Sistema de Recaudación Tributaria Municipal conforme al artículo 36° del Código Tributario.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIAS Y FINALES**

**Primera.** – Los procedimientos sancionadores iniciados antes de la entrada en vigencia de la presente ordenanza se registrarán por la normatividad vigente en la fecha de la infracción hasta su conclusión

**Segunda.** – Fíjese un plazo de 15 (quince) días a partir de la vigencia de la presente ordenanza, para que las áreas involucradas se adecuen a la misma

**Tercera.** – Aprobar los anexos I al VIII, que contienen los modelos de formato del acta de visita municipal, de decomiso, de destrucción y de retención o internamiento del vehículo que forman parte de la presente ordenanza que se detallan a continuación.

Anexo N° I "Notificación Preventiva"

Anexo N° II "Resolución de Sanción"

Anexo N° III "Resolución Gerencial "

Anexo N° IV "Acta de Fiscalización"

Anexo N° V "Acta de Decomiso"

Anexo N° VI "Acta de Retención de Productos"

Anexo N° VII "Acta para Medida de Clausura Inmediata"

Anexo N° VIII "Acta para Medida de Paralización de Obra Inmediata"

**Cuarta.** - Facúltese al alcalde para que, mediante decretos de alcaldía establezca las disposiciones técnicas y administrativas que fueran necesarias para la ejecución de la presente ordenanza.

**Quinta.** - Supletoriamente, serán de aplicación a la presente ordenanza las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General (Sistematiza la Ley N° 27444 y el Decreto Legislativo N° 1272 que modifica la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y Deroga la Ley N° 29060. Ley del Silencio Administrativo), Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.

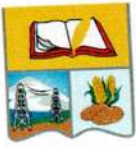
929268174

92101189

[munidistritaldecolcabamba@gmail.com](mailto:munidistritaldecolcabamba@gmail.com)

Paseo Santiago Antúnez de Mayolo  
con Av. Centenario S/N  
Colcabamba - Tayacaja - Huancavelica





Código procesal civil y las Ordenanzas N° ..... y Ordenanza N° ..... Que aprueban el Texto Único de Procedimientos Administrativos, TUPA y el Reglamento de Organización y Funciones. ROF de la Municipalidad Distrital de Colcabamba, respectivamente.

**Sexta.** - La presente Ordenanza Municipal entra en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario de la Localidad y/o Portal Institucional de la Municipalidad.

**Séptima.** - A partir de la entrada en vigencia de la presente quedan expresamente derogada la Ordenanza N° ..... asimismo, deróguense en forma implícita. Todas las disposiciones legales o administrativas de igual o inferior rango que se le opongan o contradigan

**Octava.** -El presente dispositivo legal. Así como el texto íntegro de los documentos de gestión aprobados se publicarán en el Diario la Localidad y en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Colcabamba.





# ANEXO I





**Anexo I: FORMATO DE NOTIFICACIÓN PREVENTIVA**



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLCABAMBA**  
**NOTIFICACIÓN PREVENTIVA N° .....**

DATOS DE INFRACTOR	
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	DNI O CE O LE O CI O RUC O LC O OTROS
N° DE AUTORIZACIÓN MUNICIPAL	
APELLIDO PATERNO/MATERNO/NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
DOMICILIO	
DISTRITO	

DESCRIPCIÓN DE LA INFRACCIÓN			
INFRACCIÓN			
CÓDIGO DE INFRACCIÓN			
LUGAR DE COMISIÓN O DETECCIÓN DE LA INFRACCIÓN			
FICHA DE DETECCIÓN		DISTRITO:	
HORA		GIRO	
FECHA		BASE LEGAL	
		PLAZO DE SUBSANACIÓN Y DESCARGO	
VERIFICACIÓN DE SUBSANACIÓN		Inspector - MML	
		Infractor, Representante o Dependiente	
DÍA	MES	AÑO	INSPECTOR MML
Nombres y ap.		Nombres y ap.	
Código de identificación		Resolución con el infractor	
SI	NO	DNI:	
Nombres y ap.		FIRMA	
Código:		FIRMA	

ACTA DE CONSTATAción	
En la ciudad de Colcabamba, siendo las..... del día ..... de..... del.....	
El inspector municipal de la Gerencia de Fiscalización y Control que suscribe se hizo presente en el	
..... con el objeto de dejar constancia del incumplimiento de las Disposiciones Municipales Administrativas.	
.....	.....
Nombre y apellido INSPECTOR Código	Nombre y apellido INFRACTOR DNI





Usted dispondrá de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación preventiva para formular sus alegaciones, regularizar y/o subsanar su conducta, así como utilizar los medios de defensa admitida por el ordenamiento jurídico conforme al numeral 162.2 al artículo 162, sin que la abstención del ejercicio de este derecho pueda considerarse elemento de juicio contraria a su situación ante la oficina de trámite documentario ubicada en la Plaza Principal S/N, Cercado del Distrito de Colcabamba, caso contrario, se emitirá la Resolución de sanción correspondiente.



SE  
TAYACAJA  
HUANCAYELICA

929268174

92101189

[munidistritaldecolcabamba@gmail.com](mailto:munidistritaldecolcabamba@gmail.com)

Paseo Santiago Antúnez de Mayolo  
con Av. Centenario S/N

Colcabamba - Tayacaja - Huancavelica



# ANEXO II





Anexo II: Formato de Resolución de Sanción



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLCABAMBA

RESOLUCIÓN DE SANCIÓN N° .....

DATOS DE INFRACTOR					
DOCUMENTO DE IDENTIDAD			N° DE AUTORIZACIÓN MUNICIPAL		
DNI O CE O LE O CI O RUC O LC O OTROS					
N°					
APELLIDO PATERNO/MATERNO/NOMBRE O RAZÓN SOCIAL					
DOMICILIO					
DISTRITO					
DESCRIPCIÓN DE LA INFRACCIÓN					
INFRACCIÓN					
FECHA		HORA	LUGAR DE COMISIÓN O DETECCIÓN DE LA INFRACCIÓN		
FICHA DE EMISIÓN		DISTRITO:		REINCIDENCIA CONTINUIDAD	BASE LEGAL
DÍA	MES	AÑO	CÓDIGO DE INFRACCIÓN		
			ACTIVIDAD ECONÓMICA		
			NOT. PREVENTIVA N°		
			NUMERO DE PLACA		
			MEDIDA COMPLEMENTARIA		
			OBSERVACIONES		
BASE DE CALCULO		X	FACTOR	=	MONTO DE MULTA(S)
MONTO DE MULTA(S/)		Inspector - MML			Infraactor, representante o dependiente
		Nombres y ap.:			Nombres y ap.
		Código de identificación:			Resolución con el infractor
					DNI:
		FIRMA			FIRMA





### ACTA DE NOTIFICACIÓN

En la ciudad de Colcabamba, siendo las..... del día ..... de..... del.....  
El inspector municipal de la Gerencia de Control que suscribe se hizo presente en .....  
..... con el objeto de dejar constancia del incumplimiento de las  
Disposiciones municipales administrativas por lo que se procedió a emitir la presente Resolución de sanción.  
Al respecto el infractor u encargado del establecimiento se negó a recibir y/o firmar el cargo de recepción de la  
misma, con conocimiento de tal situación se elaboró la presente acta de notificación, dejando constancia del  
hecho conforme se establece en el artículo 21° Inc. 21.3 de la ley 27444, así como el art. 4° Inc. 4.3 del D.S.  
069-2003 – EF.(R.M. N° 0079-2019-JUS) Para darle fe del levantamiento del acta por la negativa de recepción  
y/o firmar la notificación efectuada, se deja constancia de la firma de dos (02) testigos:

.....  
Nombre del testigo 1:  
N° DNI

.....  
Nombre del testigo 2:  
N° DNI

Firma:

Firma:

Usted dispondrá de quince (05) días hábiles contados a partir de la notificación de la sanción para cancelar la presente Resolución de Sanción en cualquiera de los lugares de Pago autorizados, con un DESCUENTO DEL 50% del monto de la sanción.

Conforme al Procedimiento Sancionador, el presente acto tiene vigencia desde el día de su notificación y contra el mismo cabe interponer Recurso de Reconsideración ante la Sub Gerencia de Control de Sanciones dentro del plazo de quince (15) días hábiles, contados desde el día siguiente de su notificación ante la Oficina de Trámite Documentario ubicada en la plaza principal de Colcabamba, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2° de la Ordenanza, Asimismo, de conformidad con el artículo 3° de la norma precitada. De resolver en última instancia administrativa en concordancia con la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

\* El monto de la sanción será reajustado de acuerdo a la variación del Índice de Precios al Consumidor, experimentada entre el último día del mes en que se cometió la infracción o en su defecto el último día del Mes en que ésta fue sancionada y el último día del mes anterior a aquel en que se haga efectivo del pago.

\* En caso de Primera continuidad el monto de la sanción impuesta será el doble del monto de la multa, Si el infractor, pese a haber sido sancionado Por continuidad, persiste en su conducta antijurídica o reincide en ella, estará sujeto a partir de la segunda continuidad, a Una multa equivalente al monto de la última sanción que se le impuso, más el veinticinco por ciento (25%)

LA FALTA DE PAGO DE LA MULTA Y EL INCUMPLIMIENTO DE LA MEDIDA COMPLEMENTARIA CONLLEVAN A EFECTUAR LA COBRANZA POR LA VÍA COACTIVA





# ANEXO III





RESOLUCIÓN DE GERENCIA DE ..... N°



RESOLUCIÓN DE SANCIÓN

EXPEDIENTE N°:  
 INFRACTOR:  
 DOMICILIO:  
 PROPIETARIO:  
 DOMICILIO:  
 CONDUCTOR / REP. LEGAL:  
 NOMBRE COMERCIAL:  
 ACTIVIDAD QUE REALIZA:  
 RESPONSABLE SOLIDARIO:  
 DOMICILIO:  
 FECHA:

Colcabamba,

VISTOS: \*\*\*\*\*

1. El expediente N\* ..... y su estado actual.
2. La resolución de Gerencia de ..... N° ..... que dispuso el inicio del presente procedimiento administrativo sancionador.
3. Los descargos presentados por el infractor con escrito de fecha ..... ingresado con registro (expediente administrativo) N° .....
4. La papeleta de Infracción N\* 000000 y todos los actuados ..... de fecha 00/00/0000.
5. Otros.
6. Otros.

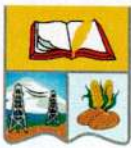
CONSIDERANDO: \*\*\*\*\*

**PRIMERO:** Mediante Resolución de Gerencia de ..... N° ..... se dispuso el inicio del presente procedimiento administrativo sancionador contra ..... por la comisión de la infracción administrativa tipificada en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas—CUISA con el código ..... por .....

**SEGUNDO:** con escrito de fecha ..... signado con el registro N° ..... el infractor ..... presenta sus descargos a la infracción que se le imputa, argumentando: .....

**TERCERO:** - a pesar de lo argumentado por el infractor, no ha acreditado fehacientemente la no comisión de las faltas imputadas ya que éstas se encuentran debidamente sustentadas con cada uno de los documentos y actuados.





**BASE LEGAL.**

1. Constitución Política del Perú, artículo 194° concordado con Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. Artículo II).
2. Ley Orgánica de Municipalidades. Artículo 46° "Capacidad Sancionadora", Artículo 73° y 74 "Funciones Generales y específicas de la Municipalidad"
3. Ordenanza Municipal N°.....-MDI. Artículo .....
4. Cuadro Único de Infracciones y Sanciones. Artículo .....
5. Ley N° 27444 — Ley del Procedimiento Administrativo General,
6. Otro,
7. Otro.

Teniendo en cuenta lo actuado en el presente procedimiento, los argumentos presentados por el infractor y de conformidad con las consideraciones precedentes, las normas vigentes y en observancia de los principios de legalidad, debido procedimiento, razonabilidad y tipicidad, **SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO: SANCIONAR** a ..... con MULTA económica de..... % de la UIT vigente ascendente al monto de S/. .....

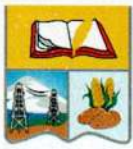
**ARTICULO SEGUNDO: DISPONER** como medida complementaria.....

**ARTICULO TERCERO. - NOTIFÍQUESE** al infractor para que en el plazo máximo de quince (05) días hábiles de notificada la presente, cumpla con cancelar el importe de la multa impuesta en la presente resolución, en cuyo caso el importe se reduce al 50% de su valor, pudiendo optar, en su defecto, por la impugnación de la presente resolución conforme a los recursos impugnatorios contemplados por Ley 27444 y Ordenanza Municipal N° .....

**ARTICULO CUARTO:** Encargar a la Gerencia de ..... y al Departamento de Ejecución Coactiva para el cumplimiento estricto del presente mandato, en caso de incumplimiento por parte del infractor.

**FIRMA DEL FUNCIONARIO COMPETENTE**





# ANEXO IV





**Formato de Acta de Fiscalización**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLCABAMBA**

ACTA DE FISCALIZACIÓN N° .....-2023..... OF ..... /MDC

En el distrito de Colcabamba, a los .....días del mes de..... del año ..... siendo las horas..... de conformidad con las facultades contempladas por los artículos 73° y 80° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, concordante con la Ordenanza N° .....-2023 .....MDC/C, que aprueba el Reglamento de Aplicación de Infracción y Sanciones Administrativas, la Subgerencia de Rentas y Licencias Municipales, representado por el Señor(a) ..... con DNI N°..... con la participación de ..... en su condición de ..... nos constituimos en el inmueble ubicado en ..... razón social/propiedad de ..... cuyo giro (solo cuando corresponda) es ..... RUC N° ..... entendiéndonos en este acto con la persona de ..... con DNI N° ..... en calidad de .....

Llegando a las siguientes conclusiones:

I. VERIFICACIÓN DE LOS HECHOS CONSTATADOS Y DE LAS OCURRENCIAS DE FISCALIZACIÓN:

II. CIRCUNSTANCIAS RELEVANTES U OBSERVACIONES:

III. CONCLUSIÓN DEL ACTA DE FISCALIZACIÓN:

1. Certificación de conformidad.
2. Recomendación de mejoras.
3. Advertencia de incumplimiento.
4. Recomendación d inicio de procedimiento sancionador.
5. Adopción de medidas correctivas:

Clausura Inmediata	Paralización Inmediata	Cualquier mandato	Otros: Especificar qué medida





Precisar (cuando corresponda) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Contra la presente notificación no cabe recurso impugnatorio alguno.

Con lo que se concluye la presente diligencia, siendo las \_\_\_\_\_ horas.

Firmando los presentes:

Fiscalizador:	Jefe de la oficina de Fiscalización:	Participante:	Administrador o encargado:

En caso de negativa de firma o recepción de la presente acta, se procede a dejar constancia \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

FIRMA DEL FUNCIONARIO COMPETENTE





# ANEXO V



929268174

92101189

[munidistritaldecolcabamba@gmail.com](mailto:munidistritaldecolcabamba@gmail.com)

Paseo Santiago Antúnez de Mayolo  
con Av. Centenario S/N

Colcabamba - Tayacaja - Huancavelica



**Acta de Decomiso.**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLCABAMBA**

ACTA DE DECOMISO N° .....-2023 ..... OF ..... MDC/C.

En el Distrito de Colcabamba, siendo las ..... horas del día ..... de ..... del ....., la Oficina de Fiscalización y Control Ambiental de la Municipalidad Distrital de Colcabamba, en uso de sus facultades concedidas por la Ley Orgánica de Municipalidades, con participación del personal: .....

..... nos constituimos en el domicilio ubicado en ..... Cuyo propietario es ..... Identificado con el DNI N° ..... Quien manifiesta ser ..... con quien procedemos a realizar la presente diligencia de decomiso de .....

..... por carecer de autorización Municipal, Licencia de Funcionamiento, Licencia de Obra, Licencia Especial, etc., los mismos que se detallan:

La Municipalidad al realizar el presente acto no asumirá responsabilidad alguna por cualquier daño y/o destrucción, deterioro, pérdida, al realizar el decomiso de los precintados bienes.

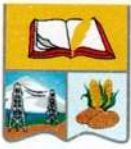
Con lo que se dio por concluido la presente diligencia siendo las ..... firmando los participantes al final en señal de conformidad.

En caso de negativa de firma o de recepción, se deja el presente documento en ..... inmueble de ..... color: ..... nivel (es): ..... Puerta: ..... Color: .....

**FIRMA DEL FUNCIONARIO COMPETENTE**  
[munidistritaldecolcabamba@gmail.com](mailto:munidistritaldecolcabamba@gmail.com)  
 Paseo Santiago Antúnez de Mayolo  
 con Av. Centenario S/N  
 Colcabamba - Tayacaja - Huancavelica

📞 929268174  
 📱 92101189





# ANEXO VI





**Acta de Retención de Productos.**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLCABAMBA**

**ACTA DE RETENCIÓN DE PRODUCTOS N° \_\_\_\_\_ - 2023 "OF. -MDC/C,**

En el Distrito de Colcabamba siendo las..... horas del día.....de.....del 20..... la Oficina de Fiscalización y Control Ambiental de la Municipalidad Distrital de Colcabamba, en uso de sus facultades concedidas por la Ley Orgánica de Municipalidades, con participación: del personal: ..... nos constituimos en el inmueble ubicado en, ..... cuyo propietario es ..... identificado con DNI N° ....., en este acto manifiesta ser ..... con quien procedemos a realizar la presente diligencia de Retención de Productos, los mismos que se detalla a continuación:

.....  
 .....  
 .....

La Municipalidad al realizar el presente acto no asumirá responsabilidad alguna por cualquier daño y/o destrucción, deterioro, pérdida, al realizar la retención de los precitados bienes.

Donde se dio por concluido la presente diligencia, siendo las ..... firmando los participantes al final en señal de conformidad.

.....

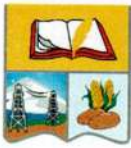
.....



En caso de Negativa de firma o de recepción, se deja el presente documento en: .....  
 ..... Inmueble de ..... color: ..... nivel (es): .....  
 ..... Puerta: ..... color: ..... nro. de suministro de luz

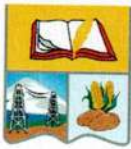
☎ 929268174  
 📞 92101189

[munidistritaldecolcabamba@gmail.com](mailto:munidistritaldecolcabamba@gmail.com)  
 Paseo Santiago Antúnez de Mayolo  
 con Av. Centenario S/N  
 Colcabamba - Tayacaja - Huancavelica



# ANEXO VII





**Acta para medida de Clausura Inmediata.**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLCABAMBA**

ACTA PARA MEDIDA DE CLAUSURA INMEDIATA N° .....-2023 ..... OF .....-MDC.

En el Distrito de Colcabamba, a los ..... días del mes de ..... del año dos mil ..... siendo las ..... horas, la Subgerencia de..... de la Municipalidad Distrital de Colcabamba, identificado con DNI ..... acompañado de ..... con DNI ....., en Calidad de..... se constituyeron en el inmueble ..... del distrito de Colcabamba, con el objeto de dar cumplimiento de la Resolución Gerencial N° ..... Que, dispone la clausura inmediata del..... de propiedad del administrado; ..... identificado con el DNI N° ..... - RUC N° ..... entendiéndose para este efecto con ..... quien manifestó ser ..... diligencia que se lleva de la siguiente manera se accede al ..... Donde se verifica ..... procediendo a la clausura inmediata con la invitación a retirarse al administrado, a sus trabajadores o dependientes y al público usuario del establecimiento dejándose en el interior de .....



Procediéndose a la clausura con ..... medida que debe ser cumplida hasta que el administrado levante y/o subsane su conducta infractora, debiendo ..... bajo apercibimiento de ser pasible de denuncia penal por resistencia y/o desobediencia a la autoridad (Art. 34 de la O.M N° .....-2023-MDC/C)

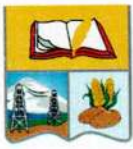
Observaciones: .....

Con lo que concluye la presente diligencia a las ..... horas, firmando los intervinientes en señal de conformidad.

Fiscalizador:	Jefe de la oficina de Fiscalización:	Participante:	Administrador o encargado:
---------------	--------------------------------------	---------------	----------------------------

929268174  
92101189

[munidistritaldecolcabamba@gmail.com](mailto:munidistritaldecolcabamba@gmail.com)  
 Paseo Santiago Antúñez de Mayolo  
 con Av. Centenario S/N  
 Colcabamba - Tayacaja - Huancavelica



En caso de negativa de firma o recepción, se deja el presente documento en: .....  
Inmueble de ..... color: ..... nivel(es) .....  
Puerta: ..... color: ..... N° de suministro de medidor de luz .....

- 1 detallar el acceso al establecimiento o inmueble.
- 2 detallar las circunstancias verificadas.
- 3 establecimiento o inmueble



Gerencia Municipal  
Gerencia de Asesoría Jurídica  
Gerencia de Planificación y Presupuesto  
G.A.F.  
Gerencia de Desarrollo Económico y Rentas

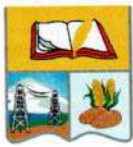
☎ 929268174  
☎ 92101189

munidistritaldecolcabamba@gmail.com  
Paseo Santiago Antúnez de Mayolo  
con Av. Centenario S/N  
Colcabamba - Tayacaja - Huancavelica



# ANEXO VIII





**Acta para medida de Paralización Inmediata.**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLCABAMBA**

**ACTA PARA MEDIDA DE PARALIZACIÓN INMEDIATA N° \_\_\_\_\_ -20\_\_ OF .....-MDC.**

En el Distrito de Colcabamba a los ..... días del mes de ..... del año dos mil ..... siendo las ..... la Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural, y la Oficina de Fiscalización y Control de la Municipalidad distrital de Colcabamba ..... Con DNI ....., acompañado de ..... con DNI ..... en Calidad de ..... se constituyeron en el inmueble ..... del distrito de Colcabamba, con el objeto de dar cumplimiento de la Resolución Gerencial N° ..... Que dispone la paralización inmediata de la obra de edificación de propiedad del administrado ..... identificado con el DNI N° - RUC N° ..... entendiéndose para este efecto con ..... identificado con el DNI N° ..... diligencia que se lleva de la siguiente manera ..... se accede al .....

..... Donde se verifica.....

En este acto, la Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural, y la Oficina de Fiscalización y Control de la Municipalidad, procede con la paralización inmediata de la obra de edificación, al haberse verificado que el propietario del inmueble:

	Ejecuta obra de edificación en general (construcción, ampliación, modificación, remodelación, cercado, demolición, etc.) sin contar con la licencia de edificación correspondiente
	Ocupar y/o construir en áreas comunales,
	Ocupar y/o construir en áreas de retiro municipal sin autorización municipal
	Exceder la altura de edificación establecida por el Plan de desarrollo Urbano.
	Ejecuta obra de edificación, infringiendo normas (RNE)
	Modifica el proyecto aprobado (difiere de la Resolución de Licencia de Obra Procediéndose a la paralización con:

Procediéndose a la paralización con [munidistritaldecolcabamba@gmail.com](mailto:munidistritaldecolcabamba@gmail.com)

929268174  
92101189

Paseo Santiago Antúnez de Mayolo  
con Av. Centenario S/N  
Colcabamba - Tayacaja - Huancavelica





....., medida que no podrá ser retirada hasta que el administrado levante y/o subsane su conducta infractora, debiendo .....  
 ..... bajo apercibimiento de ser pasible de denuncia penal por resistencia y/o desobediencia a la autoridad (Art. 34 de la OM N° .....-2023-MDC/C)

Observaciones: .....  
 Con lo que concluye la presente diligencia a las ..... horas, firmando los intervinientes en señal de conformidad.

Fiscalizador:	Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural:	Participante:	Adminisador o encargado:
---------------	---	---------------	--------------------------

En caso de negativa de firma o recepción, se deja el presente documento en: .....  
 Inmueble de ..... color: ..... nivel(es) .....  
 Puerta: ..... color: ..... N° de suministro de medidor de luz .....

Detallar el acceso al establecimiento o inmueble  
 Detallar las circunstancias verificadas

